Приложение 7
к приказу от 31.12.2019 № 48/5

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- бытовые и прочие приборы: весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, стиральные машины, кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, светильники, тройники электрические, лампы, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 8
к приказу от 31.12.2019 № 48/5

Положение о служебных командировках.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 и порядок осуществления за расходованием средств, выдаваемых на командировочные расходы.

Положение распространяется на сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя МБДОУ № 66 «Беломорочка» на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок МБДОУ № 66 «Беломорочка» являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения и по день возвращения (включительно) обратно (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командировочного, а днем прибытия из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.2. Документовед готовит: приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится на основании приказа руководителя путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома.

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам осуществляется в соответствии пунктом 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более **550 рублей в сутки**. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - **12 рублей в сутки**;

- расходов на выплату суточных - в размере **100 рублей** за каждый день нахождения в служебной командировке;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

1. железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
2. водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
3. воздушным транспортом - в салоне экономического класса.

5.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.7. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

5.8. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ, ПКО;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы).

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6.3. Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. О невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение 9
к приказу от 31.12.2019 №

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами. Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале по прочим операциям.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания акта к контракту (договору), бухгалтерской справки	В сумме заключенного акта к контракту	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	(выполнения работ, оказания услуг)					
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)*					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.290	0.502.11.290
		руководителя)			*На плановый период*	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие	Дата подписания (утверждения)	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

		возникновение обязательства	соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»**	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	*На текущий финансовый период*	
					0.502.99.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.99.XXX	0.502.X1.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№	Вид обязательства	Документ-	Момент	Сумма	Бухгалтерские записи

п/п		основание	отражения в учете	обязательства	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том	Контракт (договор).	Дата,	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Счет на оплату	определенная условиями контракта (договора)			
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход* 0.502.11.XXX *Экономия способом «Красное сторно»* 0.502.11.XXX	0.502.12.XXX 0.502.12.XXX
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290

		учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

Приложение 10
к приказу от 31.12.2019 № 48/5

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась раз в год);

- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Приложение 10.1 Методика определения соответствия критериям актива

Порядок заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов

3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Раз в год, раз в квартал	Год, квартал
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
3.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежегодно	год
4.	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 10.1
к Порядку проведения инвентаризации 10

Методика определения соответствия критериям актива
Порядок заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087

Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта указывается в графе 8 Инвентаризационной описи ф. 0504087

Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи ф. 0504087.

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи ф. 0504087.

Имущество, не соответствующее условиям признания актива выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах 17-18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи ф. 0504087.

Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств:

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В эксплуатации	01	Продолжить эксплуатацию	01
Требуется ремонт	02	Ввести в эксплуатацию	02
Находится на консервации	03	Выполнить ремонт	03
Не соответствует требованиям эксплуатации	04	Консервация объекта	04
Не введен в эксплуатацию	05	Дооснащение, дооборудование	05
		Списание	06
		Утилизация	07
		Перевод в иную категорию	08

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф.0504087
1	*2*	*3*	*4*
В эксплуатации	Продолжить эксплуатация	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются

Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются

Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении материальных запасов:

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В запасе (для использования)	01	Использовать	01
В запасе (на хранении)	02	Продолжить хранение	02
Ненадлежащего качества	03	Выполнить ремонт	03
Поврежден	04	Списание	04
Истек срок хранения	05	Перевод в иную категорию	05

Статус объекта	Целевая функция объекта в	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов	Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф.0504087
1	*2*	*3*	*4*
В запасе (для использования)	Использовать;	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение	Соответствует	Не заполняются
Ненадлежащего качества	Списание	Не соответствует	Заполняются
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Поврежден	Списание	Не соответствует	Заполняются
Поврежден	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Истек срок хранения	Списание	Не соответствует	Заполняются

Графы 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) заполняются данными о количестве и балансовой сумме объектов, не соответствующих критериям активов (основных средств, материальных запасов, капитальных вложений).

По активам, определенным в ходе инвентаризации активами, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора (для продажи) в Инвентаризационной описи ф. 0504087 в графе 5 приводится информация об оценочной стоимости, в графе 6 – указывается количество таких объектов.

Порядок определения и документального подтверждения оценочной стоимости активов, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора в ходе инвентаризации устанавливается Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным руководителем учреждения.

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении вложений в объекты недвижимости устанавливаются Минфином России:

– п.173.1 Приказа Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" – в отношении получателей бюджетных средств.

– П.75 Приказа Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

Приложение 11
к приказу от 31.12.2019 № 48/5

Номера журналов операций.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-ош	Журнал по прочим операциям (по исправление ошибок прошлых лет)

Приложение 12
к приказу от 31.12.2019 г. № 48/5

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт приема-передачи основных средств, товарно-материальных ценностей.
2. Акт на раскрой.
3. Меню-требование на выдачу продуктов питания.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт приема-передачи основных средств, товарно-материальных ценностей.
2. Акт на раскрой.
3. Меню-требование на выдачу продуктов питания.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ № 66 «Беломорочка»

_____

«_» _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи основных средств, товарно-материальных ценностей

г. Северодвинск «_» _____ 20_г.

В связи со сменой материально-ответственного лица – (должность, Ф.И.О.) по результатам инвентаризации, проведенной на основании приказа от «_» _____ 20_ года № __, освобождаемая от должности, **сдал(а),** а (должность, Ф.И.О.), заступающая на должность, в присутствии членов комиссии **принял(а) основные средства, товарно-материальные ценности** на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № на «_»_____ 20_ года.

Основные средства,
товарно-материальные ценности **сдал(а)**

Основные средства,
товарно-материальные ценности **принял(а)**
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 66
«Беломорочка»

_____ Л.Д.Мардер

_____20___г.

АКТ раскроя

Комиссия (Приказ «О создании постоянно действующей комиссии о постановке на учет и списанию мягкого инвентаря на 2020 год» № 4/5 от от 14.01.2020) в составе заведующего МБДОУ № 66 «Беломорочка» Мардер Л.Д., гл.бухгалтера Макаревич О.В., бухгалтеров Сауковой А.А, Немытовой В.В. дата составили настоящий акт раскроя.

Наименование	Единицы измерения	Кол-во метров	Что сделали	Количество поставить на учет Шт./пара
	м шт.			
	м м шт.			

Решение комиссии: поставить на учет:

Председатель комиссии:

_____ Л.Д.Мардер, заведующий МБДОУ № 66 «Беломорочка»

Члены комиссии:

_____ О.В.Макаревич., гл.бухгалтер,

_____ В.В.Немытова, бухгалтер,

_____ А.А. Саукова, бухгалтер.

Приложение 13
к приказу от 31.12.2019 № 48/5

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	Подпись
1	Заведующий	Все документы	–	
2	Главный бухгалтер	Все документы	–	
3	Старший воспитатель Заместитель заведующего по АХР	Все документы	За заведующего в его отсутствие	
4	Бухгалтер	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	
5	Кладовщик	Товарные накладные на отгрузку товаров	–	

Приложение 14
к приказу от 31.12.2019 № 48/5

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).
Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

Приложение 15
к приказу от 31.12.2019 № 48/5

Перечень неунифицированных регистров.

№ п/п	Наименование неунифицированного регистра
1	Журнал регистрации договоров пожертвования

Приложение 16
УТВЕРЖДЕНО
приказом № 48/5
от 31.12.2019 г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -"Детский сад № 66 "Беломорочка"

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа				Обработка документа			Передача в архив	
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	документы на основании которых составляются	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	документы, составляемые на основании данного	ответственный за передачу в архив	срок передачи
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства														
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Приказ,билеты, маршрутный лист, заявление,квитанции,электронные билеты и т.д.	В теченее трёх рабочих дней с даты выхода работника на работу	Заведующий, Главный бухгалтер	Документовед	Авансовый отчет	В теченее трёх рабочих дней с даты представления авансового отчёта	Главный бухгалтер	В теченее трёх рабочих дней с даты представления авансового отчёта		Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Приходный ордер на присмку МЦ (нефинансовых ативов) (ф.0504207)	1	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Приказ, распоряжение, договор, документы поставщика	Один день со дня приемки ТМЦ	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Приходный ордер (ф.0504207)	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учёт ТМЦ	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Требование-накладная (ф. 0504204)	2	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Приказ, распоряжение, договор, документы поставщика	В день совершения хозяйственной операции	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Требование-накладная (ф. 0504204)	В день составления	Бухгалтер	В день составления		Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Накладная (ф. 0504102)	1	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Приказ, распоряжение, договор, документы поставщика	Не более 3 дней со дня получения документов	Бухгалтер	Бухгалтер	Накладная (ф. 0504102)	Не более 3 дней со дня получения документов	Бухгалтер	Не более 3 дней со дня получения документов	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт о списании материалов (ф. 0504230)	1	Материально-ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	Акт на раскрой, ведомость выдачи ТМЦ на нужды учреждения (ф. 0504210)	Не более 14 дней со дня получения документов	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о списании материалов (ф. 0504230)	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	Не более 14 дней со дня получения документов	Регистры бухгалтерского учета, Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504701)	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	2	Зам.заведующего по АХР, комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	Приказ, распоряжение, договор, документы поставщика	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер		Ежегодно	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежегодно	Бухгалтер	Ежегодно		Бухгалтерия	По истечении трёх лет

Банковские, платёжные документы

Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	1	Бухгалтер,Главный бухгалтер	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Счет, акт выполненных работ,накладная, договор	Ежедневно	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Счет, акт выполненных работ,накладная, договор	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно		Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Заявка на наличные (ф. 0531243)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Реестр на перечисление з/пл, заявления	Ежедневно	Заведующий, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Реестр на перечисление з/пл,заявления	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно		Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Платёжное поручение (ф. 0401060)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	Ежедневно	Заведующий, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, УФК, 1 экз.	С выпиской УФК	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно		Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531964)	1	УФК	УФК	Платёжное поручение, заявка на кассовый расход	Ежедневно	Главный бухгалтер	УФК, 1 экз.	С приложением платежных документов	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно		Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962)	1	УФК	УФК	Платёжное поручение, заявка на кассовый расход	Ежедневно	Главный бухгалтер	УФК, 1 экз.	С приложением платежных документов	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно		Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531966)	1	УФК	УФК	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531964)	Ежемесячно	Главный бухгалтер	УФК, 1 экз.	Отчет	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно		Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531965)	1	УФК	УФК	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962)	Ежемесячно	Главный бухгалтер	УФК, 1 экз.	Отчет	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно		Бухгалтерия	По истечении трёх лет

Касса

Приходный кассовый ордер (КО-1)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Квитанция ПАО "Сбербанк"	В день приема денежных средств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Кассовая книга	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно		Бухгалтер	По истечении трёх лет
Расходный кассовый ордер (КО-2)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Реестр на перечисление з/пл	В день выдачи денежных средств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Кассовая книга	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно		Бухгалтер	По истечении трёх лет
Отчет кассира (ф. 0504514)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер	В день приема и выдачи денежных средств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Книга кассира - операциониста	Ежедневно	БГлавный бухгалтер	Ежедневно		Бухгалтер	По истечении трёх лет

Реализация, Поступление, Возврат, Списание товара со склада

Договор поставки (исх)	2	Бухгалтер	Бухгалтер		По мере заключения	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Договор поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления		Бухгалтер	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (исх.)	2	Бухгалтер	Бухгалтер		По мере необходимости	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Дополнительное соглашение к договору поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления		Бухгалтер	По истечении трёх лет
Договор поставки (вх)	2	Поставщик	Поставщик		По мере заключения	Заведующий, Главный бухгалтер	Заведующий, Главный бухгалтер	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления		Бухгалтер	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик		По мере необходимости	Заведующий, Главный бухгалтер	Заведующий, Главный бухгалтер	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления		Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на поступление товара (ф. 0330212)	1	Кладовщик	Кладовщик		В день получения документов со склада	Бухгалтер	Бухгалтер	Накладная	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	Ежемесячно		Бухгалтер	По истечении трёх лет
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202)	1	Повар	Повар		В день получения документов со склада	Бухгалтер	Бухгалтер	Меню-требование	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	Ежемесячно		Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на возврат поставщику (ф. 0504205)	2	Бухгалтер	Бухгалтер		В день возврата	Бухгалтер	Бухгалтер	Накладная	В день возврата	Бухгалтер	По мере необходимости		Бухгалтер	По истечении трёх лет
Доверенность	1	Бухгалтер	Бухгалтер		По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	Журнал выданных доверенностей	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно		Бухгалтер	По истечении трёх лет

Документы по услугам (входящие/исходящие)

Акт выполненых работ/услуг (вх)	2	Поставщик	Поставщик		В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Зам. зав. по АХР, Главный бухгалтер	Акт выполненых работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления		Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Счет - фактура (вх)	1	Поставщик	Поставщик		В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Зам. зав. по АХР, Главный бухгалтер	Счет - фактура (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления		Бухгалтерия	По истечении трёх лет

Заработная плата														
Табель рабочего времени (ф.0504421)	2	Руководитель, документовед	Руководитель, документовед	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	15-го и 25-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С приказами	15-го и 25-го числа каждого месяца	Бухгалтер	15-го и 25-го числа каждого месяца	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Приказ о приеме работника на работу (ф. Т-1)	3	Документовед	Документовед	Трудовой договор	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Приказ о приеме	Один день со дня поступления	Бухгалтер	Один день со дня поступления	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф.0504417)	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Приказ (распоряжение) о расторжении, прекращении трудового договора с работником (ф. Т-8)	3	Документовед	Документовед	Заявление работника, другие документы	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	Заведующий	Бухгалтер	Приказ о расторжении, прекращении трудового договора с работником	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	Бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	Записки-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. Т-5)	2	Документовед	Документовед	Заявление работника	При переводе работника на другую работу	Заведующий	Бухгалтер	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Один день со дня поступления	Бухгалтер	Один день со дня поступления		Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Листок нетрудоспособности	1	Документовед	Документовед	Листок нетрудоспособности	15-го и 25-го числа каждого месяца	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Листок нетрудоспособности	15-го и 25-го числа каждого месяца	Бухгалтер	15-го и 25-го числа каждого месяца	Расчет пособия	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	1	Документовед	Документовед	Заявление работника, график отпусков	За пять дней до начала отпуска	Заведующий	Бухгалтер	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не позднее слудующего дня после представления	Бухгалтер	За три дня до начала отпуска	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Приказ о направлении работника в командировку (ф. Т-9, Т-9а)	3	Документовед	Документовед	Заявление работника, служебная записка	За один день перед выездом в командировку	Заведующий	Бухгалтер	Приказ о направлении работника в командировку	Не позднее слудующего дня после представления	Бухгалтер	Не позднее слудующего дня после представления		Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Табель рабочего времени (ф.0504421), другие документы по учету труда и его оплаты	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы	Бухгалтер	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Штатное расписание (ф. Т-3)	2	Бухгалтер	Бухгалтер	ЕКС, ЕТКС, Профстандарт	При внесении изменений	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Справка № 182-Н, справка 2-НДФЛ (№ ММВ-7-11/19), выписка из формы СЗВ-СТАЖ, выписка из формы СЗВ-М, выписка из расчета по страховым взносам	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Приказ (распоряжение) о расторжении, прекращении трудового договора с работником (ф. Т-8)	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	Бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	Справка № 182-Н, справка 2-НДФЛ (№ ММВ-7-11/19), выписка из формы СЗВ-СТАЖ, выписка из формы СЗВ-М, выписка из расчета по страховым взносам	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

Организационно - распорядительные документы, кадровая работа

График отпусков (ф. 0301020)	1	Документовед	Документовед	Заявления работников	Не позднее, чем за две недели до начала следующего календарного года	Заведующий, Главный бухгалтер	Документовед	График отпусков (ф. 0301020)	Не позднее, чем за две недели до начала следующего календарного года	Документовед	Не позднее, чем за две недели до начала следующего календарного года		Документовед	По истечении трёх лет
Приказы по основной деятельности	1	Документовед	Документовед		По мере необходимости	Заведующий, Главный бухгалтер	Заведующий	Приказ	В день издания/утверждения	Документовед, бухгалтер, Главный бухгалтер	В день издания/подписания		Документовед	По истечении трёх лет
Приказы по кадрам	1	Документовед	Документовед		При приеме или увольнении сотрудников	Заведующий, Бухгалтер	Заведующий	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Документовед, бухгалтер	В день издания/подписания		Документовед	По истечении трёх лет
Приказы по личному составу	1	Документовед	Документовед		Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Заведующий, Бухгалтер, Главный бухгалтер	Заведующий	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Документовед, бухгалтер	В день издания/подписания		Документовед	По истечении трёх лет
Трудовой договор	2	Документовед	Документовед		В день приема сотрудника	Заведующий	Заведующий	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Документовед	В день приема сотрудника		Документовед	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Документовед	Документовед		По мере необходимости	Заведующий	Заведующий	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Документовед	В день издания утверждения		Документовед	По истечении трёх лет
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Документовед	Документовед		В день приема сотрудника	Заведующий	Заведующий	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Документовед	В день приема сотрудника		Документовед	По истечении трёх лет
Должностная инструкция	2	Документовед	Документовед		В день приема сотрудника	Заведующий	Заведующий	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Документовед	В день приема сотрудника		Документовед	По истечении трёх лет
Исходящая корреспонденция	2	Получатель	Получатель		По мере необходимости	Заведующий, документовед, главный бухгалтер	Заведующий	Письмо	В день издания	Получатель			Документовед	По истечении трёх лет
Входящая корреспонденция	1	Отправитель	Отправитель		По мере поступления	Отправитель	Представитель отправителя	Письмо	В день получения	Отправитель	В день поступления/в срок указанный в письме		Документовед	По истечении трёх лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Документовед	Документовед		В день приема сотрудника	Заведующий	Документовед	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Секретарь	В день приема сотрудника		Документовед	По истечении трёх лет
Журнал инструктажа по ТБ	1	Специалист по охране труда	Специалист по охране труда		В день приема сотрудника/начало финансового года, учебного года	Заведующий	Специалист по охране труда	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника/начало финансового года, учебного года	Специалист по охране труда	В день приема сотрудника/начало финансового года, учебного года		Специалист по охране труда	По истечении трёх лет

Учёт родительской платы

Табель учёта посещаемости детей (ф.0504608)	1	Документовед	Документовед	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	В трехдневный срок со дня получения	Заведующий	Бухгалтер	Отчет по списочному составу детей и посещаемости	В трехдневный срок со дня получения	Бухгалтер	В трехдневный срок со дня получения	Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Квитанция (ф. ПД-4)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Производственный календарь	В пятидневный срок со дня получения табеля учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Заведующий	Бухгалтер	Квитанция (ф. ПД-4)	В пятидневный срок со дня получения табеля учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Документовед, бухгалтер	В пятидневный срок со дня получения табеля учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Ведомость выписанных квитанций		
Платёжное поручение (ф. 0401060)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Переводы от физических лиц (реестры платежей)	Ежедневно	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер, УФК, 1 экз.	С выпиской УФК	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Справка (ф. 0504833)	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Реестр компенсации части родительской платы	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Переводы от физических лиц (реестры платежей)	До 7-го числа каждого месяца	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Реестр компенсации части родительской платы	До 7-го числа каждого месяца	Бухгалтер	До 7-го числа каждого месяца	Реестр компенсации части родительской платы	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

Приложение 17
к приказу от 31.12.2019 № 48/5

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта

руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение 18
к приказу от 31.12.2019 № 48/5

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет документовед учреждения в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3
где:
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва (с учетом нового размера МРОТ с 01 января)
Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.