

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГУРЗУФСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
ИМ. НИКОЛАЯ И МИЛИИ ПОЛУДЁННЫХ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД-КУРОРТ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

от 26 декабря 2025 г.

пгт. Гурзуф, г. Ялта

№ 85

Об учётной политике Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Гурзуфская детская школа искусств им. Николая и Милии Полудённых» муниципального округа город-курорт Ялта Республики Крым

Руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, Налоговым кодексом РФ, Инструкцией по применению Единого плана счетов для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н, федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н, Методическими рекомендациями по применению Стандарта "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (доведены письмом Минфина России от 22.12.2025 N 02-07-09/124785), иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета РФ:

1. Утвердить новую редакцию Учётной политики МБУ ДО «ГДШИ» для целей бухгалтерского учёта.
2. Утвердить новую редакцию Учётной политики МБУ ДО «ГДШИ» для целей налогообложения.
3. Установить, что данная Учётная политика применяется учреждением с 01 января 2026 г. и во все последующие отчётные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учётному процессу, а также иных сотрудников (соответствующие Приложения Учетной политики, необходимые для обеспечения реализации учётной политики в учреждении и организации бухгалтерского учёта, документооборота учреждения).
5. Опубликовать положения Учётной политики МБУ ДО «ГДШИ» на официальном сайте учреждения путём размещения обобщенной информации,

содержащей основные положения Учётной политики учреждения, согласно Приложения № 3 к настоящему приказу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа и соблюдением регламентов Учётной политики оставляю за собой.

Директор

Ю.С. Коряк

Приложение № 1
к приказу от
26.12.2025 № 85

Положение
об учётной политике
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Гурзуфская детская школа искусств им. Николая и Милии Полудённых»

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Гурзуфская детская школа искусств им. Николая и Милии Полудённых» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- [Приказ](#) Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

- Методические [рекомендации](#) «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

2. Общие положения

2.1. Ведение бухгалтерского учёта возложено на МКУ «Центр финансового, административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности учреждений культуры и учреждений дополнительного образования» в соответствии с договором по организации и ведению бухгалтерского учета, административно-хозяйственного, материально-технического обеспечения от 27.03.2023 № 7, заключенному с муниципальным казенным учреждением «Центр финансового, административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности учреждений культуры и учреждений дополнительного образования» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее - МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО»). (Основание: [п.3](#) ст.7 Закона № 402-ФЗ). (Основание: [п.3](#) ст.7 Закона № 402-ФЗ).

2.2. Приказом по Учреждению создается и утверждается состав постоянно действующих комиссий для решения задач и целей деятельности Учреждения, в т.ч.:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение №1 к Положению);
- инвентаризационной комиссии (приложение № 2 к Положению);
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (при наличии автотранспорта) (приложение №3 к Положению);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение № 4 к Положению);

2.3. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом по Учреждению. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, стипендий, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Основание: [указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У](#).

2.4. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными

операциями отчетного года. Основание: [пункт 3](#) Инструкции к Единому плану счетов № 174н.

3. Рабочий План счетов

3.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

3.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов ([приложение № 5 к Положению](#)), разработанного в соответствии с [Инструкцией к Единому плану счетов № 174н](#), [Инструкцией № 162н](#). Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в [Инструкции к Единому плану счетов № 174н](#). Перечень забалансовых счетов приведен в [приложении № к 5 Положению](#).

3.3. При ведении бюджетного учета в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО):

4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидии на выполнение муниципального задания;

2 – за счёт приносящей доход деятельности;

3 - средства во временном распоряжении;

5 – за счет средств субсидии на иные цели

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н).

Основание – п.21 Инструкции к Единому плану счетов № 174н».

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

При ведении бухгалтерского учета необходимо учитывать, что:

- бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, ведется по простой системе бухгалтерских записей;

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

- к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между

отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты);

- в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);

- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

- исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н;

- принятие к учету имущества и (или) обязательств, а также информации об изменении их денежного эквивалента (об увеличении, уменьшении) в рамках правопреемства по правам и обязанностям при реорганизации учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) упразднении государственного органа (органа местного самоуправления) осуществляется на основании данных бухгалтерского учета (регистров бухгалтерского учета) реорганизуемого учреждения (упраздняемого государственного органа (органа местного управления), сформированных с учетом положений Инструкции, подтвержденных актами приема-передачи имущества, обязательств (актами приема-передачи данных регистров бухгалтерского учета), содержащими информацию о денежном эквиваленте всех передаваемых объектов учета бухучета. Основание – п.3 Инструкции к Единому плану счетов № 174н».

4.1. Основные средства

4.1.1 К основным средствам относятся объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования. При этом объект должен соответствовать критериям признания основного средства. (Основание: п.7,8 - СГС «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н, п.18.1,18.2 СГС «Аренда» утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н).

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов нефинансовых активов, денежных документов ([приложение №1](#) к Положению), исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, денежных документов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учётом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

4.1.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н, п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 174н.

4.1.3. На объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно амортизация не начисляется; стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% стоимости при выдаче в эксплуатацию; на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется линейным методом по нормам амортизации. (Основание: п. 39 СГС «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н).

4.1.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект. (Основание: п. 10 СГС «Основные средства» утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н).

4.1.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. (Основание: п. 10 СГС «Основные средства» утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н).

4.1.6. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. (Основание: п. 10 СГС «Основные средства» утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н, п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274, п. п. 6, 45 Инструкции к Единому плану счетов № 174н).

4.1.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1 - 3-й знаки - код синтетического счета;

4 - 5-й знаки - код аналитического счета;

6 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999). (Основание: п. 9 СГС «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н, Инструкция к Единому плану счетов № 174н).

4.1.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - (краской или водостойким маркером материально ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов) ;

- на объекты движимого имущества - (краской или водостойким маркером материально ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, денежных документов). (Основание: п. 46 Инструкции к Единому плану счетов № 174н).

4.1.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. (Основание: п. 46 Инструкции к Единому плану счетов № 174н).

4.1.10. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. (Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н).

4.1.11. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. 19 СГС «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н).

4.1.12. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п. 19 СГС «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н).

4.1.13. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п. 41 СГС «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н).

4.1.14. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»). Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания № 52н).

4.1.15. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания № 52н).

4.1.16. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными

внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (приложение № 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н).

4.1.17. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). (Основание: Методические указания № 52н, п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н).

4.1.18 Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, утвержденного субъектом учета в рамках его учетной политики. (Основание: п. 8 СГС «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н).

4.1.19. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно [приложению № 6](#) к Положению.

4.2. Нематериальные активы

4.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: п. 56 Инструкции к Единому плану счетов № 174н).

4.2.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет. (Основание: п. 60 Инструкции к Единому плану счетов № 174н).

4.2.3. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется линейным способом в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации. (Основание: п.93 Инструкции к Единому плану счетов № 174н).

4.3. Непроизведенные активы

4.3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Основание: пункты [71](#), [78](#) Инструкции к Единому плану счетов № 174н.

4.4. Материальные запасы

4.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты [99](#), [100](#), [101](#) Инструкции к Единому плану счетов № 174н.

4.4.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно. (Основание – п.108 Инструкции к Единому плану счетов № 174н).

4.4.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

автомобильные шины;

колесные диски;

аккумуляторы;

наборы автоинструмента;

аптечки;

огнетушители;

иное, относящее к запасным частям транспортного средства

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: [пункты 349–350](#) Инструкции к Единому плану счетов № 174н.

4.4.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.5. Расчеты по доходам

Доходы - совокупность доходов в зависимости от их экономического содержания со сходными принципами признания в бухгалтерском учете и оценки, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно. (Основание -СГС- «Доходы»)

Учет операций по доходам ведется на соответствующих счетах аналитического учета по соответствующим группам, статьям и подстатьям [классификации](#) операций сектора государственного управления. Поступившие доходы отражаются на лицевом счете учреждения и в выписке из лицевого счета учреждения, предоставляемой органом казначейства.

(Основание – п. 89,90 Инструкция № 162н).

4.6. Расчеты с подотчетными лицами

Регламентируются отношения участников данных правоотношений следующими нормативными актами:

- указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У;

- приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

- КоАП РФ;

- Трудовым кодексом РФ.

- Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Учреждения. (приложение № 7)

4.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

4.7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания

задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со

смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты [339](#), [371](#) Инструкции к Единому плану счетов № 174н.

4.7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

4.7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

4.7.4 Отражение операций по списанию (восстановлению) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет производится в соответствии с п.78 Инструкции № 162н, п.11 СГС «Доходы» (Основание – п.5 ст.47.2 БК РФ).

4.8. Финансовый результат

4.8.1. Для учета финансового результата применяются группировочные счета в соответствии с п.118 Инструкции № 162н.

Для учета операций финансового результата экономического субъекта применяются счета аналитического учета счета [040100000](#) «Финансовый результат экономического субъекта», с указанием в 1 - 17 разрядах номера счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации, в 24 - 26 разрядах номера счета - подстатьи [КОСГУ](#), соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета) (Основание – п.118 Инструкции 162н).

4.8.2. Операции по отражению доходов, относящихся к будущим периодам оформляются бухгалтерскими записями в соответствии с п. 123 Инструкции № 162н.

4.8.3. Операции по отражению расходов, относящихся к будущим периодам оформляются бухгалтерскими записями в соответствии с п. 124 Инструкции № 162н.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) как равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание, так и по факту осуществления оплаты в рамках заключенных контрактов (соглашений, договоров) - в течение периода, к которому они относятся. (Основание – п. 302 Инструкции № 174н).

4.8.4. Резервы предстоящих расходов

Учреждение создает резерв предстоящих расходов для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (служащего) учреждения (основание СГС «Выплаты персоналу», п. 302.1 Инструкции № 174н).

Резерв на оплату отпусков и страховых взносов рассчитывается по учреждению в целом (в разрезе КПС и источников финансирования):

Резерв отп._{кпсⁱ} = $K_{кпс^i} \times ЗП_{срд}_{кпс}$

Резерв стр. взн._{кпс.} = Резерв отп._{кпс.} \times $C_{кпс.}$, где:

ⁱ - источник финансирования (КФО).

_{кпсⁱ} - Классификационный признак счёта – это код бюджетного учёта, представляющий собой с 1 по 17 разряды в структуре номера счёта бюджетного учёта и соответствующего источника финансирования

$K_{кпс}^i$ – общее количество дней отпусков по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным согласно графиков отпусков;

$C_{кпс}^i$ – ставка страховых взносов;

$ЗПерд_{кпс}^i$ – Плановый среднедневной заработок на 1 шт.ед., который рассчитывается по формуле: $ФОТ_{кпс}^i / Ч_{шт.ед.кпс}^i / Д_{раб.}$, где

$ФОТ_{кпс}^i$ – плановый доведенный фонд оплаты труда на год, следующий за отчетным, без учета материальной помощи и единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску;

$Ч_{шт.ед.кпс}^i$ – численность штатных единиц по учреждению;

$Д_{раб.}$ – количество рабочих дней в году, следующих за отчетным.

Резерв на оплату отпусков формируется на очередной финансовый год в последний день декабря текущего финансового года, исходя из представленных МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО» кадровой службой Учреждения (уполномоченным лицом Учреждения по ведению кадрового учёта) сведений о количестве дней отпуска в целом по учреждению на год, следующий за отчетным.

Списание расходов по оплате отпуска осуществляется поквартально, в последний день текущего квартала, в исключительном случае списание может осуществляться раз в текущий год, в последний день декабря текущего года.

Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в частности по выплате отпускных работникам за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражается на счете 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов (Основание - п. 302.1 Инструкции № 174н).

В целях отражения указанных обязательств на счетах санкционирования расходов применяется счет 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» (п. 308, 309 Инструкции № 174н).

В силу положений инструкций № 162н, 174н, 183н создание резерва на оплату отпусков оформляется следующими бухгалтерскими записями:

| | |
|---|-------------------------|
| Начислена оплата отпуска за счет резерва... (начисляется 1 раз в год в последний день декабря текущего финансового года на очередной год) | |
| КФО 401 20 211 (213) | КФО 401 60 211 (213) |
| Отражены отложенные обязательства в сумме сформированного резерва (начисляется 1 раз в год в последний день декабря текущего финансового года на очередной год) | |
| КФО 501 93 211 (213) | КФО 502 99 211 (213) |

В бухгалтерском учете операции по использованию «отпускного» резерва отразятся следующими проводками:

| | |
|---|----------------|
| Начислена оплата отпуска за счет резерва... | |
| ...по выплатам работникам | |
| КФО 401 60 211 | КФО 302 11 737 |
| ...по страховым взносам | |
| КФО 401 60 213 | КФО 303 хх 731 |
| Принято обязательство на текущий год по оплате отпусков за счет отложенных обязательств... | |
| ...по выплатам работникам | |
| КФО 502 99 211 | КФО 502 11 211 |
| КФО 501 13 211 | КФО 501 93 211 |
| ...по страховым взносам | |
| КФО 502 99 213 | КФО 502 11 213 |
| КФО 501 13 213 | КФО 501 93 213 |
| Уменьшены ранее принятые обязательства текущего года на сумму принятых обязательств за счет отложенных обязательств на оплату отпуска (способом «красное сторно») ... | |
| ...по выплатам работникам | |
| КФО 501 13 211 | КФО 502 11 211 |
| ...по страховым взносам | |
| КФО 501 13 213 | КФО 502 11 213 |

Принятые обязательства по заработной плате и начислениям на заработную плату в объеме утвержденных годовых ЛБО уменьшаются на сумму принятых обязательств по оплате отпуска за счёт резерва (Основание - Письмо от 20.05.2015 № 02-07-07/28998, п. 1.2.3 приложения совместному Письму Минфина РФ № 02-07-07/21798, Федерального казначейства № 07-04-05/02-308 от 07.04.2017).

Так как при планировании фонда оплаты труда и начислений на фонд оплаты труда дополнительные бюджетные назначения для формирования резерва отпусков не выделяются, неиспользованные средства резерва на оплату отпусков направляются на выплату заработной платы сотрудников учреждения и на начисления на заработную плату, в связи с чем производятся корректировочные проводки.

При превышении суммы отпускных над величиной сформированного резерва операции по начислению оплаты отпуска за проработанное время будут отражаться в учете без применения счетов 0 401 60 000, 0 502 99 000 следующими корреспонденции:

| | |
|----------------|----------------|
| КФО 401 20 211 | КФО 302 11 737 |
|----------------|----------------|

| | |
|----------------|----------------|
| КФО 401 20 213 | КФО 303 хх 731 |
| КФО 501 13 211 | КФО 502 11 211 |
| КФО 501 13 213 | КФО 502 11 213 |

4.8.5. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.9. Санкционирование расходов

Для обобщения информации о ходе исполнения бюджетным учреждением утвержденных планом финансово - хозяйственной деятельности назначений , в том числе по принятию и (или) исполнению учреждением обязательств на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным; иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год применяются счета санкционирования в соответствии с разделом 5 Приказа Минфина РФ № 174н.

5. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию постоянно действующая инвентаризационная комиссия Учреждения, инвентаризацию дебиторской задолженности с покупателями и поставщиками проводит инвентаризационная комиссия МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО»

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в [приложении № 8](#) к Положению.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

Основание: [статья 11](#) Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, [пункт 1.5](#) Методических указаний, утвержденных [приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49](#).

6. Технология обработки учетной информации

6.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия». Основание: [пункт 19](#) Инструкции к Единому плану счетов № 174н.

6.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- система обмена электронной бюджетной отчетностью с Финансовым департаментом Администрации города Ялта Республики Крым.

6.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

6.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: [пункт 19](#) Инструкции к Единому плану счетов № 174н.

6.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО» анализируют ошибочные данные, вносят исправления в соответствующие базы данных на основании первичных документов.

7. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры

7.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя Учреждения.

7.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (или) в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: [часть 5](#) статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, [пункт 11](#) Инструкции к Единому плану счетов № 174н, [статья 2](#) Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

7.3. Журналам операций присваиваются номера согласно [приложению № 9](#). Журналы операций подписываются начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО» и сотрудником отдела бухгалтерского учета и отчетности МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО», составившим журнал операций.

7.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, могут использоваться самостоятельно разработанные формы, в этом случае, данные формы закрепляются в настоящей учётной политике (приложение № 10);

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: [пункт 11](#) Инструкции к Единому плану счетов № 174н.

7.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении № 1 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

7.6. Формирование регистров бухучета

Формирование регистров бухучёта осуществляется в соответствии с полномочиями учреждения и полномочиями МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО»

– первичные учетные документы по приложению № 3 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Основание: [пункт 11](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.7. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 174н)

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности МБУ ДО «ГДШИ»

8.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Руководитель Учреждения или уполномоченное лицо;
- главный бухгалтер МКУ «ЦУФАХ и МТОД УК и УДО» или начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО»;
- юрист Учреждения (при наличии), в отсутствие - юрист МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО»
- специалист в сфере закупок Учреждения (при наличии), в отсутствие - специалист в сфере закупок МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО».

8.2. Положение о внутреннем контроле финансово – хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения «Гурзуфская детская школа искусств им. Николая и Милии Полудённых» приведен в [приложении №11](#).
«(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

9. Бюджетная отчетность

Ответственность за составление бюджетной отчетности возлагается на МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО».

9.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым департаментом Администрации города Ялта Республики Крым и бюджетным законодательством ([приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н](#)).

9.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки ([ф. 0503760](#)). Основание: [пункт 3](#) Инструкции к Единому плану счетов № 174н.

Директор
МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО»

О.В. Данько

Заместитель главного бухгалтера - начальник
одела бухгалтерского учета и отчетности
МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО»

Ю.П. Петлевая

Приложение № 1
к Положению об учетной
политике МБУ ДО «ГДШИ»

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Комиссия создается для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия). Комиссия является постоянно действующей.

Состав комиссии:

Председатель комиссии – руководитель учреждения (уполномоченное лицо учреждения).

Члены комиссии – не менее 3х человек

На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования

объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Приложение № 2
к Положению об учетной
политике МБУ ДО «ГДШИ»

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия

На постоянно действующую инвентаризационную комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Состав комиссии:

Председатель комиссии

Члены комиссии – не менее 3 (трёх) работников Учреждения.

Приложение № 3
к Положению об учетной
политике МБУ ДО «ГДШИ»

Комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта

Комиссия создается в целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов

На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Состав комиссии

Председатель комиссии;

Члены комиссии- не менее 3 (трёх) работников Учреждения.

Приложение № 4
к Положению об учетной
политике МБУ ДО «ГДШИ»

Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы

Комиссия создается в целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету.

На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;

- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Состав комиссии:

Председатель комиссии

Члены комиссии – не менее 3 (трёх) работников Учреждения.

Приложение № 5
к Положению об учетной
политике МБУ ДО «ГДШИ»

Рабочий план счетов

Структура финансового обеспечения (деятельности)

Разряды 1–17 в номере счета не указываются

(18-й разряд номера счета):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы России (бюджетная деятельность);
 - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 – средства во временном распоряжении;
 - 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - 5 – субсидии на иные цели;
 - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
 - 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.
- Выбираются используемые счета.
 - Для конкретных видов деятельности открываются необходимые субсчета.

| Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | Наименование группы | Наименование вида |
|--|----------------------------------|-------------------|---|--|--|
| | коды счета | | | | |
| | синтетический | аналитический <*> | | | |
| группа | | вид | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы (введено Приказом Минфина России от 21.12.2022 N 192н) | | | | | |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 0 0 | 0 | 0 | | |
| Основные средства | 1 0 1 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения | |
| | 1 0 1 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | |
| | 1 0 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения | |
| | 1 0 1 | 0 | 1 | | Жилые помещения |
| | 1 0 1 | 0 | 2 | | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
| | 1 0 1 | 0 | 4 | | Машины и оборудование |
| | 1 0 1 | 0 | 5 | | Транспортные средства |
| | 1 0 1 | 0 | 6 | | Инвентарь производственный и хозяйственный |
| | 1 0 1 | 0 | 8 | | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 0 2 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 2 | 2 | 0 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| | 1 0 2 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое | по видам нематериальных активов |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|----------------------|--|
| | | | | имущество учреждения | |
| | 1 0 2 | 0 | N | | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) |
| | 1 0 2 | 0 | I | | Программное обеспечение и базы данных |
| | 1 0 2 | 0 | D | | Иные объекты интеллектуальной собственности |

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

| | | | | | |
|------------------------|-------|---|---|--|---------------------------|
| Непроизведенные активы | 1 0 3 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | |
| | 1 0 3 | 3 | 0 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество | |
| | 1 0 3 | 0 | 1 | | Земля (земельные участки) |

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 21.12.2022 N 192н)

| | | | | | |
|-------------|-------|---|---|--|---|
| Амортизация | 1 0 4 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения | |
| | 1 0 4 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения | |
| | 1 0 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения | |
| | 1 0 4 | 4 | 0 | Амортизация прав пользования активами | |
| | 1 0 4 | 6 | 0 | Амортизация прав пользования нематериальными активами | |
| | 1 0 4 | 0 | 2 | | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| | 1 0 4 | 0 | 4 | | Амортизация машин и |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|--|---|
| | | | | | оборудования |
| | 1 0 4 | 0 | 5 | | Амортизация транспортных средств |
| | 1 0 4 | 0 | 6 | | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного |
| | 1 0 4 | 0 | 8 | | Амортизация прочих основных средств |
| | 1 0 4 | 0 | N | | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) |
| | 1 0 4 | 0 | I | | Амортизация программного обеспечения и баз данных |
| | 1 0 4 | 0 | D | | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности |
| | 1 0 4 | 4 | 9 | | Амортизация прав пользования произведенными активами |
| | 1 0 4 | 5 | 1 | | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| | 1 0 4 | 5 | 2 | | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| | 1 0 4 | 5 | 4 | | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| | 1 0 4 | 5 | 9 | | Амортизация имущества казны в концессии |
| | 1 0 4 | 5 | I | | Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии |

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

| | | | | | |
|---------------------|-------|---|---|--|--|
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения | |
| | 1 0 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|--|---|
| | 1 0 5 | 0 | 1 | | Лекарственные препараты и медицинские материалы |
| | 1 0 5 | 0 | 2 | | Продукты питания |
| | 1 0 5 | 0 | 3 | | Горюче-смазочные материалы |
| | 1 0 5 | 0 | 4 | | Строительные материалы |
| | 1 0 5 | 0 | 5 | | Мягкий инвентарь |
| | 1 0 5 | 0 | 6 | | Прочие материальные запасы |
| | 1 0 5 | 0 | 7 | | Готовая продукция |
| | 1 0 5 | 0 | 8 | | Товары |
| | 1 0 5 | 0 | 9 | | Наценка на товары |

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

| | | | | | |
|--------------------------------|-------|---|---|---|---|
| Вложения в нефинансовые активы | 1 0 6 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество | |
| | 1 0 6 | 2 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество | |
| | 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество | |
| | 1 0 6 | 4 | 0 | Вложения в объекты финансовой аренды | |
| | 1 0 6 | 6 | 0 | Вложения в права пользования нематериальными активами | |
| | 1 0 6 | 0 | 1 | | Вложения в основные средства |
| | 1 0 6 | 0 | N | | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) |
| | 1 0 6 | 0 | I | | Вложения в программное обеспечение и базы данных |
| | 1 0 6 | 0 | D | | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности |
| | 1 0 6 | 0 | 3 | | Вложения в произведенные активы |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|--|---|
| | 1 0 6 | 0 | 4 | | Вложения в материальные запасы |
| | 1 0 6 | 5 | 1 | | Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны |
| | 1 0 6 | 5 | 2 | | Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны |

(в ред. Приказов Минфина России от 14.09.2020 [N 198н](#), от 21.12.2022 [N 192н](#))

| | | | | | |
|----------------------------|-------|---|---|---|----------------------------|
| Нефинансовые активы в пути | 1 0 7 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 7 | 1 | 0 | Недвижимое имущество учреждения в пути | |
| | 1 0 7 | 2 | 0 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути | |
| | 1 0 7 | 3 | 0 | Иное движимое имущество учреждения в пути | |
| | 1 0 7 | 0 | 1 | | Основные средства в пути |
| | 1 0 7 | 0 | 3 | | Материальные запасы в пути |

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

| | | | | | |
|--|-------|---|---|--|-------------------|
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <*> | 1 0 9 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 9 | 6 | 0 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| | 1 0 9 | 7 | 0 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| | 1 0 9 | 8 | 0 | Общехозяйственные расходы | по видам расходов |

| | | | | | |
|----------------------------|-------|---|---|--|--------------------------|
| Права пользования активами | 1 1 1 | 0 | 0 | | |
| | 1 1 1 | 4 | 0 | Права пользования нефинансовыми активами | |
| | 1 1 1 | 4 | 1 | | Права пользования жилыми |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|--|--|
| | | | | | помещениями |
| | 1 1 1 | 4 | 2 | | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| | 1 1 1 | 4 | 4 | | Права пользования машинами и оборудованием |
| | 1 1 1 | 4 | 5 | | Права пользования транспортными средствами |
| | 1 1 1 | 4 | 6 | | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| | 1 1 1 | 4 | 7 | | Права пользования биологическими ресурсами |
| | 1 1 1 | 4 | 8 | | Права пользования прочими основными средствами |
| | 1 1 1 | 4 | 9 | | Права пользования непроизведенными активами |
| | 1 1 1 | 6 | 0 | Права пользования нематериальными активами | по видам нематериальных активов |
| | 1 1 1 | 6 | N | | Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) |
| | 1 1 1 | 6 | R | | Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками |
| | 1 1 1 | 6 | I | | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| | 1 1 1 | 6 | D | | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности |

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

| | | | | | |
|----------------------------------|-------|---|---|--|--|
| Обесценение нефинансовых активов | 1 1 4 | 0 | 0 | | |
| | 1 1 4 | 1 | 0 | Обесценение недвижимого имущества учреждения | |
| | 1 1 4 | 2 | 0 | Обесценение | |

| | | | | | |
|-------|---|---|---|--|--|
| | | | | особо ценного движимого имущества учреждения | |
| 1 1 4 | 3 | 0 | Обесценение иного движимого имущества учреждения | | |
| 1 1 4 | 4 | 0 | Обесценение прав пользования активами | | |
| 1 1 4 | 6 | 0 | Обесценение прав пользования нематериальными активами | | |
| 1 1 4 | 0 | 2 | | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) | |
| 1 1 4 | 0 | 4 | | Обесценение машин и оборудования | |
| 1 1 4 | 0 | 5 | | Обесценение транспортных средств | |
| 1 1 4 | 0 | 6 | | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного | |
| 1 1 4 | 0 | 8 | | Обесценение прочих основных средств | |
| 1 1 4 | 0 | N | | Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) | |
| 1 1 4 | 0 | I | | Обесценение программного обеспечения и баз данных | |
| 1 1 4 | 7 | 0 | Обесценение произведенных активов | | |
| 1 1 4 | 7 | 1 | | Обесценение земли | |
| 1 1 4 | 7 | 3 | | Обесценение прочих произведенных активов | |
| 1 1 4 | 8 | 0 | Резерв под снижение стоимости материальных запасов | | |
| 1 1 4 | 8 | 7 | | Резерв под снижение стоимости готовой продукции | |
| 1 1 4 | 8 | 8 | | Резерв под снижение стоимости товаров | |

(в ред. Приказов Минфина России от 14.09.2020 [N 198н](#), от 21.12.2022 [N 192н](#))

Раздел 2. Финансовые активы

| | | | | | | |
|------------------------------|----------------------------|-------|---|--|--|--|
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 0 0 | 0 | 0 | | | |
| Денежные средства учреждения | 2 0 1 | 0 | 0 | | | |
| | 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | | |
| | 2 0 1 | 2 | 0 | Денежные средства учреждения в кредитной организации | | |
| | 2 0 1 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения | | |
| | 2 0 1 | 0 | 1 | | Денежные средства учреждения на счетах | |
| | 2 0 1 | 0 | 3 | | Денежные средства учреждения в пути | |
| | 2 0 1 | 0 | 4 | | Касса | |
| | 2 0 1 | 0 | 5 | | Денежные документы | |
| | 2 0 1 | 0 | 6 | | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации | |
| | Средства на счетах бюджета | 2 0 2 | 0 | 0 | | |
| | | 2 0 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства | |
| | | 2 0 2 | 2 | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации | |
| | | 2 0 2 | 3 | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах | |
| 2 0 2 | | 0 | 1 | | Средства на счетах бюджета в рублях | |
| 2 0 2 | | 0 | 2 | | Средства на счетах бюджета в пути | |

Расчеты по доходам

<***>

| | | | | |
|-------|---|---|--|---|
| 2 0 5 | 0 | 0 | | |
| 2 0 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование | |
| 2 0 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности | |
| 2 0 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | |
| 2 0 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | |
| 2 0 5 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | |
| 2 0 5 | 6 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | |
| 2 0 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами | |
| 2 0 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам | |
| 2 0 5 | 1 | 1 | | Расчеты с плательщиками налогов |
| 2 0 5 | 1 | 2 | | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов |
| 2 0 5 | 1 | 4 | | Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам |
| 2 0 5 | 2 | 1 | | Расчеты по доходам от операционной аренды |

| | | | | |
|-------|---|---|--|--|
| 2 0 5 | 2 | 2 | | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
| 2 0 5 | 2 | 8 | | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации |
| 2 0 5 | 2 | 9 | | Расчеты по иным доходам от собственности |
| 2 0 5 | 2 | К | | Расчеты по доходам от концессионной платы |
| 2 0 5 | 3 | 1 | | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 2 0 5 | 3 | 5 | | Расчеты по условным арендным платежам |
| 2 0 5 | 3 | 6 | | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания |
| 2 0 5 | 4 | 1 | | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| 2 0 5 | 4 | 4 | | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 2 0 5 | 4 | 5 | | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия |
| 2 0 5 | 5 | 1 | | Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 5 | 5 | 2 | | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 2 0 5 | 5 | 3 | | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| 2 0 5 | 5 | 4 | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора |
| 2 0 5 | 5 | 5 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 2 0 5 | 6 | 1 | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 5 | 6 | 2 | Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 2 0 5 | 6 | 3 | Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| 2 0 5 | 6 | 4 | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора |
| 2 0 5 | 6 | 5 | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 2 0 5 | 7 | 1 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 2 0 5 | 7 | 2 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| 2 0 5 | 7 | 3 | Расчеты по доходам от операций с произведенными активами |
| 2 0 5 | 7 | 4 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 2 0 5 | 7 | 5 | Расчеты по доходам от |

Расчеты по выданным
авансам <***>

| | | | | |
|-------|---|---|--|--|
| | | | | операций с финансовыми активами |
| 2 0 5 | 7 | 6 | | Расчеты по доходам от операций с биологическими активами |
| 2 0 5 | 8 | 1 | | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 2 0 5 | 8 | 9 | | Расчеты по иным доходам |
| 2 0 6 | 0 | 0 | | |
| 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | |
| 2 0 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам | |
| 2 0 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | |
| 2 0 6 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | |
| 2 0 6 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | |
| 2 0 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению | |
| 2 0 6 | 8 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | |
| 2 0 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам | |
| 2 0 6 | 1 | 1 | | Расчеты по заработной плате |
| 2 0 6 | 1 | 2 | | Расчеты по авансам по |

| | | | | |
|-------|---|---|--|---|
| | | | | прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 2 0 6 | 1 | 3 | | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 0 6 | 1 | 4 | | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 2 0 6 | 2 | 1 | | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 2 0 6 | 2 | 2 | | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 3 | | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 4 | | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 2 0 6 | 2 | 5 | | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 2 0 6 | 2 | 6 | | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 2 0 6 | 2 | 7 | | Расчеты по авансам по страхованию |
| 2 0 6 | 2 | 8 | | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 2 0 6 | 2 | 9 | | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 2 0 6 | 3 | 1 | | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 2 0 6 | 3 | 2 | | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 2 0 6 | 3 | 3 | | Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов |
| 2 0 6 | 3 | 4 | | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 2 0 6 | 4 | 1 | | Расчеты по авансовым безвозмездным |

| | | | | |
|-------|---|---|--|---|
| | | | | перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 2 0 6 | 4 | 2 | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 2 0 6 | 4 | 3 | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 2 0 6 | 4 | 4 | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 2 0 6 | 4 | 5 | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 2 0 6 | 4 | 6 | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 2 0 6 | 4 | 7 | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | 8 | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям |

| | | | | |
|-------|---|---|--|--|
| | | | | (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | 9 | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | А | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | В | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| 2 0 6 | 5 | 1 | | Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 6 | 5 | 2 | | Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 2 0 6 | 5 | 4 | | Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 6 | 5 | 5 | | Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 2 0 6 | 5 | 6 | | Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера |

| | | | | |
|-------|---|---|--|---|
| | | | | международным организациям |
| 2 0 6 | 6 | 2 | | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 3 | | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 2 0 6 | 6 | 4 | | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 5 | | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 2 0 6 | 6 | 6 | | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 7 | | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 2 0 6 | 7 | 3 | | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
| 2 0 6 | 7 | 5 | | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
| 2 0 6 | 8 | 1 | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 2 0 6 | 8 | 2 | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |
| 2 0 6 | 8 | 3 | | Расчеты по авансовым |

Расчеты с
подотчетными
лицами <***>

| | | | | |
|-------|---|---|--|---|
| | | | | безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
| 2 0 6 | 8 | 4 | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
| 2 0 6 | 8 | 5 | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
| 2 0 6 | 8 | 6 | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг |
| 2 0 6 | 9 | 6 | | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 2 0 6 | 9 | 7 | | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| 2 0 6 | 9 | 8 | | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| 2 0 6 | 9 | 9 | | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| 2 0 8 | 0 | 0 | | |
| 2 0 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по | |

| | | | | |
|-------|---|---|---|---|
| | | | оплате труда | |
| 2 0 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | |
| 2 0 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | |
| 2 0 8 | 5 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам | |
| 2 0 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | |
| 2 0 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | |
| 2 0 8 | 1 | 1 | | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 2 0 8 | 1 | 2 | | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 2 0 8 | 1 | 3 | | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 0 8 | 1 | 4 | | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 2 0 8 | 2 | 1 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 2 0 8 | 2 | 2 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 2 0 8 | 2 | 3 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 2 0 8 | 2 | 4 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной |

| | | | | |
|-------|---|---|--|---|
| | | | | платы за пользование имуществом |
| 2 0 8 | 2 | 5 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 2 0 8 | 2 | 6 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 2 0 8 | 2 | 7 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
| 2 0 8 | 2 | 8 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений |
| 2 0 8 | 2 | 9 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 2 0 8 | 3 | 1 | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 2 0 8 | 3 | 2 | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 2 0 8 | 3 | 3 | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов |
| 2 0 8 | 3 | 4 | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 2 0 8 | 3 | 6 | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов |
| 2 0 8 | 5 | 2 | | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 2 0 8 | 5 | 3 | | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям |
| 2 0 8 | 6 | 1 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому |

| | | | | |
|-------|---|---|--|--|
| | | | | страхованию населения |
| 2 0 8 | 6 | 2 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме |
| 2 0 8 | 6 | 3 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 208 | 6 | 4 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| 2 0 8 | 6 | 5 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 2 0 8 | 6 | 6 | | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 2 0 8 | 6 | 7 | | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 2 0 8 | 9 | 1 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| 2 0 8 | 9 | 3 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| 2 0 8 | 9 | 4 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам |
| 2 0 8 | 9 | 5 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
| 2 0 8 | 9 | 6 | | Расчеты с подотчетными |

Расчеты по ущербу и
иным доходам <***>

| | | | | |
|-------|---|---|---|--|
| | | | | лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 2 0 8 | 9 | 7 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| 2 0 8 | 9 | 8 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| 2 0 8 | 9 | 9 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| 208 | 9 | T | | Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества |
| 2 0 9 | 0 | 0 | | |
| 2 0 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат | |
| 2 0 9 | 3 | 4 | | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 2 0 9 | 3 | 6 | | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 2 0 9 | 3 | 9 | | Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя |
| 2 0 9 | 4 | 0 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | |
| 2 0 9 | 4 | 1 | | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 2 0 9 | 4 | 3 | | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| 2 0 9 | 4 | 4 | | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |

| | | | | | |
|-----------------------------|-------|---|---|---|---|
| | 2 0 9 | 4 | 5 | | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| | 2 0 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | |
| | 2 0 9 | 7 | 1 | | Расчеты по ущербу основным средствам |
| | 2 0 9 | 7 | 2 | | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| | 2 0 9 | 7 | 3 | | Расчеты по ущербу произведенным активам |
| | 2 0 9 | 7 | 4 | | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| | 2 0 9 | 7 | 6 | | Расчеты по ущербу биологическим активам |
| | 2 0 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам | |
| | 2 0 9 | 8 | 1 | | Расчеты по недостаткам денежных средств |
| | 2 0 9 | 8 | 2 | | Расчеты по недостаткам иных финансовых активов |
| | 2 0 9 | 8 | 9 | | Расчеты по иным доходам |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 1 0 | 0 | 0 | | |
| | 2 1 0 | 0 | 2 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <*> |
| | 2 1 0 | 8 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | По видам поступлений <*> |
| | 2 1 0 | 9 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | По видам поступлений <*> |
| | 2 1 0 | 0 | 3 | | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам <***> |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|-------------------------------------|--|
| | 2 1 0 | 0 | 4 | | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
| | 2 1 0 | 0 | 5 | | Расчеты с прочими дебиторами <***> |
| | 2 1 0 | 0 | 6 | | Расчеты с учредителем |
| | 2 1 0 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС | |
| | 2 1 0 | 1 | 1 | | Расчеты по НДС по авансам полученным |
| | 2 1 0 | 1 | 2 | | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| | 2 1 0 | 1 | 3 | | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |
| | 2 1 0 | T | 5 | | Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества |

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 21.12.2022 N 192н)

| | | | | | |
|------------------------------------|-------|---|---|--|--|
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 1 1 | 0 | 0 | | |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 1 2 | 0 | 0 | | |

Раздел 3. Обязательства

| | | | | | |
|--|--------------|----------|----------|---|--|
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 0 0 | 0 | 0 | | |
| Расчеты по принятым обязательствам <***> | 3 0 2 | 0 | 0 | | |
| | 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | |
| | 3 0 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам | |
| | 3 0 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | |
| | 3 0 2 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего | |

| | | | | |
|-------|---|---|---|--|
| | | | характера организациям | |
| 3 0 2 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | |
| 3 0 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению | |
| 3 0 2 | 7 | 0 | Расчеты по приобретению финансовых активов | |
| 3 0 2 | 8 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | |
| 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам | |
| 3 0 2 | 1 | 1 | | Расчеты по заработной плате |
| 3 0 2 | 1 | 2 | | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 3 0 2 | 1 | 3 | | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 3 0 2 | 1 | 4 | | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 3 0 2 | 2 | 1 | | Расчеты по услугам связи |
| 3 0 2 | 2 | 2 | | Расчеты по транспортным услугам |
| 3 0 2 | 2 | 3 | | Расчеты по коммунальным услугам |
| 3 0 2 | 2 | 4 | | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 3 0 2 | 2 | 5 | | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 3 0 2 | 2 | 6 | | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 3 0 2 | 2 | 7 | | Расчеты по страхованию |
| 3 0 2 | 2 | 8 | | Расчеты по услугам, работам для целей |

| | | | | |
|-------|---|---|--|---|
| | | | | капитальных вложений |
| 3 0 2 | 2 | 9 | | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 3 0 2 | 3 | 1 | | Расчеты по приобретению основных средств |
| 3 0 2 | 3 | 2 | | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 3 0 2 | 3 | 3 | | Расчеты по приобретению произведенных активов |
| 3 0 2 | 3 | 4 | | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 3 0 2 | 4 | 1 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 3 0 2 | 4 | 2 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 3 0 2 | 4 | 3 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 3 0 2 | 4 | 4 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 3 0 2 | 4 | 5 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 3 0 2 | 4 | 6 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям |

| | | | | |
|-------|---|---|--|--|
| | | | | товаров, работ и услуг на производство |
| 3 0 2 | 4 | 7 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | 8 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | 9 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | А | | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | В | | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| 3 0 2 | 5 | 1 | | Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 3 0 2 | 5 | 2 | | Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 3 0 2 | 5 | 3 | | Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям |
| 3 0 2 | 5 | 4 | | Расчеты по перечислениям капитального характера |

| | | | | |
|-------|---|---|--|--|
| | | | | другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 3 0 2 | 5 | 5 | | Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 3 0 2 | 5 | 6 | | Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям |
| 3 0 2 | 6 | 1 | | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 3 0 2 | 6 | 2 | | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 3 0 2 | 6 | 3 | | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 3 0 2 | 6 | 4 | | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| 3 0 2 | 6 | 5 | | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 3 0 2 | 6 | 6 | | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 3 0 2 | 6 | 7 | | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 3 0 2 | 7 | 5 | | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
| 3 0 2 | 8 | 1 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) |

| | | | | |
|-------|---|---|--|---|
| | | | | учреждениям |
| 3 0 2 | 8 | 2 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |
| 3 0 2 | 8 | 3 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
| 3 0 2 | 8 | 4 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
| 3 0 2 | 8 | 5 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
| 3 0 2 | 8 | 6 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг |
| 3 0 2 | 9 | 3 | | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 3 0 2 | 9 | 5 | | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| 3 0 2 | 9 | 6 | | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 3 0 2 | 9 | 7 | | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| 3 0 2 | 9 | 8 | | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам |
| 3 0 2 | 9 | 9 | | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям |

Расчеты по платежам
в бюджеты <***>

| | | | |
|-------|---|---|--|
| 3 0 3 | 0 | 0 | |
| 3 0 3 | 0 | 1 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 3 0 3 | 0 | 2 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 3 0 3 | 0 | 3 | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 3 0 3 | 0 | 4 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 3 0 3 | 0 | 5 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 3 0 3 | 0 | 6 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 3 0 3 | 0 | 7 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 8 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 9 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 3 0 3 | 1 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 1 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 2 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 3 0 3 | 1 | 3 | Расчеты по земельному налогу |
| 3 0 3 | 1 | 4 | Расчеты по единому налоговому платежу |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|----------------------------------|--|
| | 3 0 3 | 1 | 5 | | Расчеты по единому страховому тарифу |
| (в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н) | | | | | |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 0 4 | 0 | 0 | | |
| | 3 0 4 | 0 | 1 | | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение <***> |
| | 3 0 4 | 0 | 2 | | Расчеты с депонентами <***> |
| | 3 0 4 | 0 | 3 | | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда <***> |
| | 3 0 4 | 0 | 4 | | Внутриведомственные расчеты <*> |
| | 3 0 4 | 0 | 5 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <*> |
| | 3 0 4 | 0 | 6 | | Расчеты с прочими кредиторами <***> |
| | 3 0 4 | 0 | 7 | | Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу |
| | 3 0 4 | 6 | 6 | | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <*> |
| | 3 0 4 | 7 | 6 | | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*> |
| | 3 0 4 | 8 | 6 | | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*> |
| | 3 0 4 | 9 | 6 | | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году <***> |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 0 0 | 0 | 0 | | |
| Финансовый результат экономического субъекта | 4 0 1 | 0 | 0 | | |
| | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года | По видам доходов |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|--|-------------------|
| | | | | <*> | |
| | 4 0 1 | 1 | 6 | Доходы финансового года, предшествующег о отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <*> | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 1 | 7 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*> | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 1 | 8 | Доходы финансового года, предшествующег о отчетному, выявленные в отчетном году <*> | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <*> | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года <*> | По видам расходов |
| | 4 0 1 | 2 | 6 | Расходы финансового года, предшествующег о отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <*> | По видам расходов |
| | 4 0 1 | 2 | 7 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*> | По видам расходов |
| | 4 0 1 | 2 | 8 | Расходы финансового года, предшествующег о отчетному, выявленные в отчетном году | По видам расходов |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|---|-------------------|
| | | | | <*> | |
| | 4 0 1 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <*> | По видам расходов |
| | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | |
| | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов <*> | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 4 | 1 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <*> | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 4 | 9 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года <*> | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов <*> | По видам расходов |
| | 4 0 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов <*> | По видам расходов |

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

| | | | | | |
|---|-------|---|---|---|----------------------|
| Результат по кассовым операциям бюджета | 4 0 2 | 0 | 0 | | |
| | 4 0 2 | 1 | 0 | Поступления | По видам поступлений |
| | 4 0 2 | 2 | 0 | Выбытия | По видам выбытий |
| | 4 0 2 | 3 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета | |

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

| | | | | | |
|----------------------------------|-------|---|---|---|--|
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <*> | 5 0 0 | 0 | 0 | | |
| | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году | |
| | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирован | |

| | | | | | |
|-------------------------------|-------|---|---|---|---|
| | | | | ие по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | |
| | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | |
| | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным | |
| | 5 0 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) | |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 | | |
| | 5 0 1 | 0 | 1 | | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| | 5 0 1 | 0 | 2 | | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| | 5 0 1 | 0 | 3 | | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| | 5 0 1 | 0 | 4 | | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| | 5 0 1 | 0 | 5 | | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| | 5 0 1 | 0 | 6 | | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| | 5 0 1 | 0 | 9 | | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 0 2 | 0 | 0 | | |
| | 5 0 2 | 0 | 1 | | Принятые обязательства |
| | 5 0 2 | 0 | 2 | | Принятые денежные обязательства |
| | 5 0 2 | 0 | 5 | | Исполненные денежные обязательства <***> |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|---------------------------|--|
| | 5 0 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства | |
| | 5 0 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства | |

(в ред. Приказов Минфина России от 14.09.2020 [N 198н](#), от 21.12.2022 [N 192н](#))

| | | | | | |
|--|-------|---|---|--|---|
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | 0 | | |
| | 5 0 3 | 0 | 1 | | Доведенные бюджетные ассигнования |
| | 5 0 3 | 0 | 2 | | Бюджетные ассигнования к распределению |
| | 5 0 3 | 0 | 3 | | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| | 5 0 3 | 0 | 4 | | Переданные бюджетные ассигнования |
| | 5 0 3 | 0 | 5 | | Полученные бюджетные ассигнования |
| | 5 0 3 | 0 | 6 | | Бюджетные ассигнования в пути |
| | 5 0 3 | 0 | 9 | | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 0 4 | 0 | 0 | | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 0 6 | 0 | 0 | | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 | | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 0 8 | 0 | 0 | | По видам доходов (поступлений) |
| Санкционирование расходов в системе казначейских платежей <*****> | 5 0 0 | 0 | 0 | | |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 | | |
| Обязательства | 5 0 2 | 0 | 0 | | |
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | 0 | | |
| Раздел 7. Счета объектов учета системы казначейских платежей в переходный период <*****> | | | | | |
| Средства на счетах | 2 0 2 | 0 | 0 | | |

| | | | | | |
|------------------------------------|-------|---|---|---|--|
| бюджета | 2 0 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства | |
| | 2 0 2 | 2 | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации | |
| | 2 0 2 | 3 | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах | |
| | 2 0 2 | 0 | 1 | | Средства на счетах бюджета в рублях |
| | 2 0 2 | 0 | 2 | | Средства на счетах бюджета в пути |
| | 2 0 2 | 0 | 3 | | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 1 0 | 0 | 0 | | |
| | 2 1 0 | 0 | 5 | | Расчеты с прочими дебиторами |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 1 1 | 0 | 0 | | |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 1 2 | 0 | 0 | | |
| Расчеты по выплате наличных денег | 3 0 6 | 0 | 0 | | |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 3 0 8 | 0 | 0 | | |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 3 0 9 | 0 | 0 | | |

| Наименование счета | Номер счета |
|--|-------------|
| 1 | 2 |
| Забалансовые счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы | |
| Имущество, полученное в пользование <*> | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |

| | |
|--|----|
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств <*> | 17 |
| Выбытия денежных средств <*> | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <*> | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <*> | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование <*> | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <*> | 27 |

Приложение № 6
к Положению об учетной
политике МБУ ДО «ГДШИ»

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:
офисная мебель;
инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные
ключи и т. п.);

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 1 к приказу от 31.12.2014 № 156.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Приложение № 7
к Положению об учетной
политике МБУ ДО «ГДШИ»

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников Учреждения на территории России и за ее пределами.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные

научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяет руководитель Учреждения

1.3. Служебной командировкой работника является поездка работника по приказу руководителя Учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают:

- разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки по территории муниципального образования городской округ Ялта. выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Командирование руководителей отделов (управлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубежом) определяет руководитель Учреждения администрации 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, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г.), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Ялта. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда 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 работника, 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. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения работника 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.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по территории Российской Федерации

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на руководителя Учреждения.

В случае, если финансовых средств на командировочные расходы не предусмотрены в плане финансово-хозяйственной деятельности, МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО» письменно или в устном порядке уведомляет руководителя учреждения.

3.1.2. Все командировки сотрудников осуществляются по приказу руководителя Учреждения, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (руководителя Учреждения), инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы в плане финансово – хозяйственной деятельности.

3.1.3. Для получения денежных средств на командировку, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов, заявление работника о выплате аванса на командировочные расходы, согласованное с руководителем Учреждения направляются в МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО» для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.2 Оформление служебных командировок за рубеж.

Командировки за рубеж осуществляются только по приглашению принимаемой стороны и по согласованию с Управлением культуры Администрации города Ялта Республики Крым

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации, связанные с деятельностью учреждения;
- научно-исследовательская работа, связанная с деятельностью учреждения;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.), связанных с деятельностью учреждения;
- проведение переговоров, связанных с деятельностью учреждения;
- другие цели, связанные с деятельностью учреждения.

3.2.2. Основанием заграникомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением,
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель Учреждения.

Направление работника в заграникомандировку должно быть оформлено приказом Руководителя, в случае направления в командировку руководителя Учреждения – приказом Управления культуры Администрации города Ялта Республики Крым.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – в соответствии с датой, обозначенной в транспортных билетах или счетах за проживание в гостинице, другом жилом помещении;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть на расчетный счет учреждения полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.3.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления работника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копии приказа о направлении работника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграникомандировке учреждение выдает аванс в рублях.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку работника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. 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 работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. 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 руководителя Учреждения.

4.3. 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.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения

4.5. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

4.7. 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.

4.8. При командировках по территории Российской Федерации размер суточных составляет:

- по территории РФ, кроме г. Москвы и г. Санкт –Петербурга -100 рублей за каждый день нахождения в командировке.
- г.Москва и г.Санкт – Петербург – 300 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае временной нетрудоспособности работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 5000,00 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – расходы на наем жилья не оплачиваются.

При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (распоряжение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

4.11. 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 учреждения.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета работника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом (при выдаче аванса по заявлению), и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО» не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и

УДО» все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником на расчетный счет учреждения 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.

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.

6. Отзыв работника из командировки или отмена командировки

6.1. Командировка может быть прекращена досрочно по приказу руководителя Учреждения, а в отношении руководителя учреждения – Учредителем, 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.

6.2. 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 № 8
к Положению об учетной
политике МБУ ДО «ГДШИ»

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- [Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ](#);
- [Методическими указаниями](#), утвержденными [приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49](#);

- [Инструкцией](#) к Единому плану счетов, утвержденной [приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н](#);
- [указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У](#);
- [Методическими указаниями](#), утвержденными [приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н](#);
- [Правилами](#), утвержденными [постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731](#);
- [Инструкцией](#), утвержденной [приказом Минфина России от 09 декабря 2016 г. № 231н](#).

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит всё имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-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.

При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива.

2. 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 входят работники Учреждения, к участию к проведению инвентаризации могут быть привлечены сотрудники МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО», но не как члены комиссии.

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

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

2.3. 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 в бухгалтерском учёте на момент проведения инвентаризации.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО» 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.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с [Правилами](#), установленными [приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49](#).

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0504082](#));

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) денежных документов ([ф. 0504086](#));

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#));

– инвентаризационная ведомость наличных денежных средств ([ф. 0504088](#)) – при наличии;

– 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](#));

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном [Методическими указаниями](#), утвержденными [приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н](#), [Методическими указаниями](#), утвержденными [приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49](#).

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.

2.10. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам органов казначейства (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами и проводится комиссией МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО».

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности и проводится Учреждением

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО» для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

Составляется акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете. 3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-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:

| Вид имущества и обязательств | Периодичность проведения |
|---|---------------------------------------|
| 1. Объекты основных средств | |
| 1.2. Движимое и недвижимое имущество, нематериальные активы, непроизводственные активы | 1 раз в год на 1 ноября |
| 2. Инвентаризация материальных запасов | 1 раз в год на 1 ноября |
| 3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками | 1 раз в год на 1 ноября |
| 4. При смене материально-ответственных лиц | По факту события |
| 5. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества | По факту события |
| 6. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями | По факту события |
| 7. При передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) | На день передачи (возврате) |
| 8. Инвентаризация забалансовых счетов | Перед составлением годовой отчетности |
| 9. Касса, денежные документы, бланки строгой отчетности | 1 раз в год на 1 ноября |

Приложение № 9
к Положению об учетной политике МБУ ДО «ГДШИ»

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
- 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- 8 Журнал операций по прочим операциям
- 9 Журнал по санкционированию

Приложение № 10
к Положению об учетной
политике МБУ ДО «ГДШИ»

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Расчётный листок
2. Ведомость на выдачу бензина.
3. Журнал выдачи путевых листов.
4. Отчет о расходе ГСМ.
5. Акт на списание почтовой продукции.
6. Реестр исходящей корреспонденции, отправленной по почте.

7. Тарификационный список преподавателей.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

Расчётный листок

Организация: МБУ ДО «ГДШИ»

Подразделение: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20 ____

ФИО _____

Организация: МБУ ДО «ГДШИ»

Подразделение: _____

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|------------|--------|---------|------|----------|------------|-----|--------|-------|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | Удержано: | | | |
| | | | | | | | | |
| ... | | | | | Выплачено: | | | |
| | | | | | | | | |

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на
конец

Общий облагаемый доход:

Утверждаю

(должность)

(подпись) ФИО

« ____ » _____ 20

М.П.

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу бензина А-____ (дизельное топливо) за _____ месяц 20__ года

Приход _____

Расход согласно ведомости _____

Остаток согласно ведомости _____

| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество | Должность | Ед. изм. | Кол-во | Подпись |
|-------|------|------------------------|-----------|----------|--------|---------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

По данной ведомости выдано _____ (прописью) литров бензина А- (дизельного топлива).
 Материально –ответственное лицо Учреждения _____ ФИО
подпись

Журнал выдачи путевых листов

| № п/п | Дата | ФИО водителя | Роспись в получении путевого листа | Роспись бухгалтера |
|-------|------|--------------|------------------------------------|--------------------|
| | | | | |

ОТЧЕТ

о расходе ГСМ за _____ 20__ г.

Автомашина _____ № _____ ФИО водителя _____

1. Показание спидометра на начало месяца _____
2. Показание спидометра на конец месяца _____
3. Получено бензина _____
4. Пройдено км за отчетный период _____
5. Получено талонов на масло _____
6. Остаток бензина _____

Подпись водителя _____

Утверждаю

(должность)

(подпись) ФИО

« ____ » _____ 20__

М.П.

АКТ на списание почтовой продукции

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____ ФИО
(должность)

Члены комиссии: _____ ФИО
(должность)

_____ ФИО
(должность)

Составили настоящий акт на списание почтовой продукции на сумму _____ (прописью) в _____, а именно:
структурное подразделение – при наличии)

| № п/п | Наименование материалов | Количество, шт | Цена за единицу, руб | Сумма | Примечание |
|-------|-------------------------|----------------|----------------------|-------|------------|
| 1 | | | | | |
| | Всего: | | | | |

Почтовая продукция израсходована для _____ и подлежит списанию с материально-ответственного лица _____.

Основание: _____ (реестр отправки писем).

Председатель комиссии: _____ ФИО
(подпись)

Члены комиссии _____ ФИО
(подпись)

_____ ФИО
(подпись)

Материально-ответственное лицо: _____ ФИО
(подпись)

Утверждаю

_____ (должность)

_____ (подпись) ФИО

« _____ » _____ 20

М.П.

Реестр
исходящей корреспонденции, отправленной по почте

_____ (структурное подразделение)

| № п/п | Адресат | Количество |
|-------|---------|------------|
| 1 | | |
| | Итого: | |

По данному реестру списано _____ конвертов по ____ руб. на сумму _____ руб. (прописью). Для отправки корреспонденции наклеены марки в количестве _____ штук: _____ марок по _____ руб. и т.д. Всего на сумму _____ руб. (прописью).

Реестр составил:

(подпись)

ФИО

Начальник

структурного подразделения/ уполномоченное лицо _____ ФИО
подпись

Приложение № 11
к Положению об учетной
политике МБУ ДО «ГДШИ»

Положение

о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Гурзуфская детская школа искусств им. Николая и Милии Полудённых»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля финансово – хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Гурзуфская детская школа искусств им. Николая и Милии Полудённых» (далее по тексту – внутренний контроль).

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансово хозяйственной деятельности, исполнение внутренних процедур составления и ведения финансово-хозяйственной деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в Учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом Учреждения комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, назначенный приказом по Учреждению, директор МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО», заместитель директора МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО», главный бухгалтер МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО», заместитель главного бухгалтера - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО», юрист Учреждения (при отсутствии – юрист МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО»), специалист в сфере закупок Учреждения (при отсутствии – специалист в сфере закупок МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО»).

Основными формами предварительного контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, планов ФХД и др.) главным бухгалтером МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО», планово – экономической службой МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО», сотрудниками МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО» - по направлению деятельности (бухгалтером, экономистом), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов муниципальных контрактов /договоров юристом Учреждения (при отсутствия юриста в Учреждении – юристом МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО», главным бухгалтером МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО» или заместителем главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО» - в части проверки реквизитов муниципальных контрактов/ договоров, специалистом в сфере закупок МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО» - в части соответствия предмета муниципального контракта / договора техническому заданию и предмета закупки;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая руководителем Учреждения или уполномоченным лицом Учреждения, экспертами Учреждения, главным бухгалтером МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО», другими работниками МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО» - по направлению деятельности.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур ведения финансово-хозяйственной деятельности;

- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего контроля являются:

- Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе МКУ ЦФАХ и МТОД УК и УДО», кроме:

- По наличию денежных средств в кассе – руководителем Учреждения или уполномоченным лицом Учреждения;

- по фактическому наличию материальных средств – руководителем Учреждения или уполномоченным лицом Учреждения, материально-ответственным лицом Учреждения.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Учреждения и руководителю МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО» (в случае если контроль возложена МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО»), объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки Учреждением – в части касающемся МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО» - в части касающемся разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
 - проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
 - входить (с обязательным привлечением начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
 - проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
 - проверять все учетные бухгалтерские регистры;
 - проверять планово-сметные документы;
 - ознакамливаться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакамливаться с перепиской с Учреждения, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия по организации труда в Учреждении (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
 - проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
 - проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
 - требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности, а также информацию по иным действиям, обусловленным спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы внутреннего контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО» предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.