

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №2»**

457105 г. Троицк
Челябинской области
ул. 10-й квартал, д.17

ИНН 7418010141
КПП 742401001

Телефоны (35163)
3-14-54, 3-14-56

ПРИКАЗ

от «30» декабря 2023 г. № 32

Об утверждении Учетной политики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон 402-ФЗ), правилами бухгалтерского учета для государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 №157н, Планом счетов бухгалтерского учета, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, правильности исчисления налогов. А так же в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику в целях ведения бухгалтерского учета (приложение 1 к настоящему приказу)
2. Утвердить Учетную политику для целей налогового учета (приложение 2 к настоящему приказу)
3. Принять утвержденные настоящим приказом Учетные политики с 01.01.2024 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в них в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
4. Ответственность за оформление Учетных политик, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера.
5. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Германенко

Учетная политика МБУДО «ДШИ №2»
в целях ведения бухгалтерского учета.

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Бюджетным кодексом РФ;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизводственные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской

(финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н ;

- 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;

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н;

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н;

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н;

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н;

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "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" (далее - Инструкции 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 52н);

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения

1.1. Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерия. Возглавляет бухгалтерскую службу главный бухгалтер.

1.2. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.4. В учреждении отдельным приказом руководителя по мере необходимости утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- инвентаризационной комиссии.
- комиссия для проведения внутреннего финансового контроля.

1.5 Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.6. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

1.7. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения "2");
- по субсидиям на выполнение муниципального задания (код вида финансового обеспечения "4");
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения "5").

1.8. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенном в приложении № 4 к Учетной политике.

1.9. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.10. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 11 к Учетной политике.

1.11. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

1.12. Поступление документов по приобретению, безвозмездному поступлению товарно-материальных ценностей, а также по оказанным работам и услугам частично осуществляется с помощью электронного документооборота в программе «1С: Предприятие 8.3», или системе «online.sbis.ru»

2. Рабочий План счетов

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

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией 157н.

2.3. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

- 1 - 4: Аналитический код вида услуги;
- 5 - 14: 0000000000;
- 15 - 17: Код вида поступлений или выбытий;
- 18: Код вида финансового обеспечения.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, об источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, образной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. Показателем существенности является изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении № 1.

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

4. Основные средства

4.1. В составе основных средств учитываются активные материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского

учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - Приказ 257н), иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8-12 Приказа 257н по первоначальной стоимости.

4.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

4.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или приклеиванием на скотч.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- составные части компьютера (монитор, мышь, системный блок, клавиатура и относящиеся к нему комплектующие).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

4.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов.

4.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. По вновь принятым основным средствам амортизация начисляется с 1 числа месяца следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца. Амортизация начисляется на основании: Ведомости начисления амортизации.

4.6. Срок полезного использования объекта ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного

потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств и рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

4.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

4.8. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

б) при прекращении по решению учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у учреждения такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарении);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

4.9. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением с согласования с учредителем.

Списание особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем.

4.10. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение муниципального задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

4.11. Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., электрическая и телефонная сеть, внутренние сигнализационные сети, учитываются в составе зданий и отдельными инвентарными объектами не являются. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

5. Нематериальные активы

5.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

5.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

6. Непроизведенные активы

6.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра)

6.2. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1

руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе

6.3. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 4 103 11 000 "Земля (Земельные участки) - 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 № 157н.

7. Материальные запасы

7.1. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

7.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

7.3. Списание материальных запасов производится по стоимости каждой единицы.

7.4. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели.

7.5. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания.

7.6. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в Инструкции № 157н. При этом, основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0504204). Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии

дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

8.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

8.5. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

9. Себестоимость

9.1. При формировании себестоимости по субсидии на выполнение муниципального задания затраты относятся к прямым затратам счет 109.60:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда педагогических работников.

К общехозяйственным расходам счет 109.80 относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников;
- расходы на приобретение материальных запасов;
- расходы на приобретение основных средств;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- амортизация основных средств;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

По субсидии на иные и цели и доходы о приносящей доход деятельности себестоимость не формируют.

9.2. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 109 00 000):

- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидия на выполнение государственного задания и которые не формируют себестоимость работ, услуг, готовой продукции (такими расходами в инструкции №157н признаются расходы по КОСГУ 241, по КОСГУ 262 (например выходные пособия при увольнении работников), КОСГУ 263 (выплачиваемые работникам социальные пособия), КОСГУ 273 (чрезвычайные расходы) и КОСГУ 290 (государственные пошлины, а также штрафы, пени и неустойки);

- суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию;

- остаточная стоимость основного средства (нематериального актива), фактическая стоимость материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.);

- расходы, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, и подлежащие переводу на финансовый результат текущего финансового года.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

9.3. счет 109 80 "Общехозяйственные расходы" по окончании отчетного периода (месяца) обычно происходит следующим образом (п. п. 20, 28 СГС "Запасы", п. 134 Инструкции N 157н):

- показатели, прямо относящиеся к производству продукции (выполнению работ, оказанию услуг) аналитических счетов счета 109 80, перенесите на аналитические счета к счету 109 60.

Счет 109 60 также подлежит закрытию (п. 29 СГС "Запасы", разд. 4.1.3 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы") на счет 4 401 20 131 (п. 40 Инструкции N 174н);

9.4. В составе доходов учитываются доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе, иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

9.5. Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции.

10. Финансовый результат

10.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения предоставления субсидии из бюджета города муниципальному бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), заключенного между Управлением по культуре администрации города Троицка Челябинской области и МБУДО «ДШИ №2».

10.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели производится на основании Соглашения о предоставлении из бюджета города муниципальному бюджетному учреждению. Субсидии на иные цели, заключенного между Управлением по культуре администрации города Троицка Челябинской области и МБУДО «ДШИ №2».

10.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объекта учета операционной аренды.

10.4. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

10.5. К доходам будущих периодов на счете КБК Х.401.40.000 «Доходы будущих периодов» относятся:

- доходы от предоставления имущества в аренду (операционная аренда) и в безвозмездное пользование;

- доходы от предоставления субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели в сумме соглашения с Учредителем, заключенном в одном году, а перечисляемом в следующем году.

10.6. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- услуги по фильтрации доступа к сайтам сети Интернет ВИПНЕТ;
- создание и выдача ключей электронных подписей, ключей проверки ЭП, квалифицированных сертификатов ключей проверки ЭП для поставщиков сведений в Федеральную информационную систему Рособнадзора «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- услуги по сопровождению, право использования программы «Контур-Экстерн».

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно равными долями в течение периода, к которому относятся расходы.

10.7. В учреждении формируется резерв предстоящих расходов- резерв:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

11. Санкционирование расходов

11.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

-согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

11.4. Порядок отражения обязательств для целей бухгалтерского учета, приведен в Приложении №5 к Учетной политике.

12.Обесценение активов

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

12.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

12.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

12.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

12.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

12.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#))

13. Забалансовый учет

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

13.2. Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении":

02.21 – основные средства- особо ценное движимое имущество находящееся на хранении;

02.32 – материальные запасы-иное движимое имущество находящееся на хранении.

13.3. На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостаткам;

задолженность по крупным сделкам;

задолженность по сделкам с зависимостью.

13.4. Документы о вручении ценных подарков оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

13.5. Аналитический учет по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#))

13.6. На забалансовом [счете 20](#) "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

13.7. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагент

13.8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по фактической стоимости приобретения:

- по номенклатуре объектов;
- в разрезе материально-ответственных лиц.

13.9. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

13.10. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

13.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф.0504104).

14. Инвентаризация имущества и обязательств

14.1. 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 проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении № 3 к Учетной политике.

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.

14.2. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

15.Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

15.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включаются факты хозяйственной жизни, произошедшие в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, которые влияют на финансовое состояние 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.

15.2. К событиям после отчетной даты относятся:

1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия в рамках деятельности учреждения:

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение бухгалтерской ошибки или нарушений законодательства, привлекая к искажению бухгалтерской отчетности;

2. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях в рамках деятельности учреждения:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения (пожар, наводнение, авария и другие);
- и т.д.

15.3. Существенные события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

15.4. Событие после отчетной даты отражается в следующем порядке:

15.5. Если событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существует на отчетную дату, в котором учреждение вело свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным путем составления дополнительной бухгалтерской записи, которая отражает это

событие, либо записи способом "красное сторно" и (или) дополнительной бухгалтерской записи на сумму, отраженную в бухучете.

15.6. Если событие, свидетельствует о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

16. Технология обработки учетной информации

16.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта 1С:Предприятие 8.3, 1С: Зарплата и кадры.

16.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- 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;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru .

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

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

16.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом "красное сторно";
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1 401 10 180 "Прочие доходы".

17. Первичные и сводные учетные

документы, бюджетные регистры и правила документооборота

17.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

17.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к Приказу 52н.

17.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении №7 к Учетной политике.

17.4. График документооборота приведен в приложении № 8 к Учетной политике.

17.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

17.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- 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;
- 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;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- главная книга заполняется годовая;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

17.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 9 к Учетной политике.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

17.8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

18.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

18.2. Порядок и формы внутреннего финансового контроля приведены в приложении №10 к Учетной политике.

19. Бухгалтерская отчетность

19.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказами Минфина России от 31.12.2016 N 260н,

от 25.03.2011 N 33н. Бухгалтерская отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

19.2. Бухгалтерская 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).

Директор



Л.В. Германенко

Структура счета Рабочего плана счетов

1-4 разряды – код раздела, код подраздела расходов бюджета
5-14 разряды – аналитика по классификационному признаку поступлений и выбытий (произвольная форма 0000000000);
15-17 разряды – код вида расходов в соответствии с приказом Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»:
111 – Фонд оплаты труда,
119 – Начисления на оплату труда,
242 – Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий,
243 – Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества,
244 – Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд),
247 - Закупка энергетических ресурсов,
851 – Уплата налога на имущество организаций и земельного налога,
852 – Уплата прочих налогов, сборов, иных платежей,
853 – Уплата прочих платежей.
18 разряд – вид финансового обеспечения;
19-23 разряды – синтетический счет Единого плана счетов, из них:
- 19-21 разряды – синтетический код;
- 22 разряд - аналитический код группы объектов учета;
- 23 разряд – аналитический код вида объекта учета;
- 24-26 разряды – аналитический код вида поступлений, выплат КОСГУ, либо виды выплат по плану финансово-хозяйственной деятельности.

Рабочий план счетов

Структура кода доходов и расходов по классификационному признаку поступлений и выбытий

(произвольная форма)

Разряд номера счета	Наименование
(1-17)	
070300000000000000	КИФ для счета банка и кассы
070300000000000130	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат (КОСГУ 131)
070300000000000150	Безвозмездные денежные поступления текущего характера (КОСГУ 152, 155, 191,192,193,195,196,197, 199)
070300000000000180	Прочие доходы (КОСГУ 191,192,193,195,196,197, 199)
070300000000000120	Доходы от собственности (КОСГУ 121)
070300000000000410	Доходы от реализации активов (КОСГУ 172)
429000000000000000	Финансовый результат текущего финансового года

0703000000000000111	Фонд оплаты труда
0703000000000000119	Начисления на оплату труда
0703000000000000243	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
0703000000000000244	Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0703000000000000247	Закупка энергетических ресурсов
0703000000000000851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
0703000000000000852	Уплата прочих налогов, сборов, иных платежей
0703000000000000853	Уплата прочих платежей

Структура финансового обеспечения (деятельности)

(18 – й разряд номера счета)

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 – субсидии на иные цели;
3 – средства во временном распоряжении.

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений)– недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений)– недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений)– особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений)– особо ценного движимого имущества

				учреждения
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Непроизведенные активы Земля (земельных участков) - недвижимое имущество учреждения				
103	1	1	330	Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимое имущество

				учреждения
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимое имущество учреждения
Амортизация				
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)– недвижимого имущества учреждения
104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)– особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы				
105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого

				имущества учреждения
105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
105	3	2	342(349)	Увеличение стоимости продуктов питания- иного движимого имущества учреждения
105	3	2	342(349)	Уменьшение стоимости продуктов питания- иного движимого имущества учреждения
105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	346,349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
105	3	6	446,449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
105	2	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
Вложения в финансовые активы				
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
109	6	0	211,212,213,221,222,223,225,226,228,241,266,271,272,291,292,295	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Права пользования программным обеспечением и базами данных				
111	6	I	353	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
Денежные средства				
201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытие средств из кассы учреждения
201	3	5	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
Расчеты по доходам				
205	2	1	564, 566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	1	664, 666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	3	1	561,562,563,564,565,566,567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	1	661,662.663,664,665,666,667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	7	4	561,562,563,564,565,566,567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	7	4	661,662.663,664,665,666,667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	5	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от

				сектора государственного управления
205	5	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	5	562,564,565,566,567	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	5	562,664,665,666,667	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	6	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	6	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	6	4	561,562,563	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205	6	4	661,662,663	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205	6	5	564,565,566,567	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	6	5	664,665,666,667	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	8	9	564,565,566,567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по

				иным доходам
205	8	9	664,665,666,667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
Расчеты по выданным авансам				
206	2	3	563,564,566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	663,664,566	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	5	562,563,564,566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам и услугам по содержанию имущества
206	2	5	662,663,664,666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам и услугам по содержанию имущества
206	2	6	561,562,563,564,,566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	661,662.663,664,666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	8	562,533,534,536	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	2	8	662,663.664,666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	3	1	563,564,566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	663,664,666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	4	563,564,566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	663,664,666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	2	1	563,564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	1	663,664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
Расчеты с подотчетными лицами				
208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц

				по прочим выплатам
208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	9	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
208	9	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
208	9	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
208	9	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
			Расчеты по доходам от компенсации затрат	
209	3	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
209	3	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
209	3	9	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209	3	9	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет				
210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по

				наличным денежным средствам
210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
Расчеты с учредителем				
210	0	6	561	Увеличение расчетов с учредителем
210	0	6	661	Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	733,734	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	833,834	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	3	733,734,736	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	3	833,834,836	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	5	732,733,734,736	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	832,833,834,836	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	731,732,733,734,736	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	831,832,833,834,836	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим

				работам, услугам
302	2	8	732,733,734,736	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	8	832,833,834,836	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	3	1	733,734,736	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	833,834,836	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	4	733,734,736	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	833,834,836	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	4	1	732	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302	4	1	832	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	9	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
302	9	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
Расчеты по платежам в бюджеты				
303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с

				материнством
303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость организаций
303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость организаций
303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное

				пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	4*	731	Увеличение Расчеты по единому налоговому платежу
303	1	4*	831	Уменьшение Расчеты по единому налоговому платежу
303	1	5*	731	Увеличение Расчеты по единому страховому тарифу
303	1	5*	831	Уменьшение Расчеты по единому страховому тарифу
304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	6	732	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
304	0	6	832	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
Финансовый результат				
401	1	0	121,131,152,155,162,172,173,191,192,193,195,196,197,199	Доходы текущего финансового года
401	1	8	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401	1	9	100	Доходы прошлых финансовых лет
401	2	0	211,212,213,221,222,223,225,226,228,241,266,271,272,291,292,295	Расходы текущего финансового года
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	121,131,152	Доходы будущих периодов
401	5	0	221,225,226	Расходы будущих периодов
401	6	0	211,213	Резервы предстоящих расходов
Санкционирование расходов				
502	1	1	211,212,213,221,222,223,225,226,228,241,266,291,292,295,310,341,344,345,346,349	Принятые обязательства на текущий год

502	1	2	211,212,213,221,222,223,225,226,228,241,266,291,292,295,310,341, 344,345,346,349	Принятые денежные обязательства на текущий год
502	9	1	211,213	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502	9	9	211,213	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504	1	1	121,131,152,155,162,172,173,191,192,193,195,196,197,199	Сметные (плановые) назначения по доходам
504	1	2	211,212,213,221,222,223,225,226,228,241,266,291,292,295,310,341, 344,345,346,349	Плановые назначения по расходам
506	1	0	211,212,213,221,222,223,225,226,228,241,266,291,292,295,310,341, 344,345,346,349	Право на принятие обязательства по расходам на текущий год
507	1	0	121,131,152,155,162,172,173,191,192,193,195,196,197,199	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий год
508	1	0	121,131,152,155,162,172,173,191,192,193,195,196,197,199	Получено финансового обеспечения за текущий год

*Подлежит применению с 01.01.2023 года после вступления в силу приказа Минфина от 21.12.2022 года № 192н.

Наименование кодов КОСГУ

Код	Наименование
121	Доходы от операционной аренды
131	Доходы от оказания платных услуг
152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
162	Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
172	Доходы от выбытия активов
173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
191	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
192	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
193	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц
195	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
196	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
197	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц
199	Прочие неденежные безвозмездные поступления
211	Заработная плата

212	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
213	Начисления на выплаты по оплате труда
221	Услуги связи
223	Коммунальные услуги
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
241	Безвозмездные перечисления текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
271	Амортизация
272	Расходование материальных запасов
291	Налоги, пошлины и сборы
292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
295	Другие экономические санкции
310	Увеличение стоимости основных средств
410	Уменьшение стоимости основных средств
411	Амортизация основных средств
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
442	Уменьшение стоимости продуктов питания
344	Увеличение стоимости строительных материалов
444	Уменьшение стоимости строительных материалов
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
446	Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения

Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Инструкцией N 157н и Инструкцией N 174н.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

1. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других организаций определяется на основании данных о

первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно 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;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

2. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3. о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

4. пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

5. частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств;

6. выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;
 7. списании задолженности с забалансового счета 04, 20.
- 3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

В имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

В имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.5. Оформленные документы передаются в бухгалтерию.

Директор МБУДО «ДНН №2»



Л.В. Германенко

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится при увольнении ответственного лица. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации.

Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации», 26 «Движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование», 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 07 «Переходящие призы, знамена, кубки для награждения, а также ценные подарки», 23 «Периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение или в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требуется ремонт;
- 13 — находится на консервации;

- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация;

- 18 — использовать.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых счетов.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.6. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды,

акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.9. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

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

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете.

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, произведенные активы	Ежегодно	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно	Год
5	Дебиторская и кредиторская	ежегодно	год

	задолженность		
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	ежемесячно на последний день отчетного месяца ежегодно	ежемесячно
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно	Год
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

1. резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по каждому работнику на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок всего учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

" ____ " _____ 20__ г.

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) (_____ (расшифровка) _____)

Порядок принятия обязательств

- Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).

2.принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

3.принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

4.отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

- Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заклучение	Государственный	Дата подписания	В сумме заключенного	На текущий финансовый период	
	контракта на	контракт/	государственного	контракта	КРБ.0.506.10.XXX	КРБ.0.502.11.XXX
	поставку	Бухгалтерская справка	контракта		На плановый период	
	продукции,	(ф. 0504833)				

1.3	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.0.502.21.XXX	КРБ.0.502.11.XXX

- Обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных плановых назначений	КРБ.0.506.10.211	КРБ.0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное,	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).	В момент образования кредиторской задолженности – не	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.0.506.10.213	КРБ.0.502.11.213

медицинское)	Карточки	позднее последнего			
страхование,	индивидуального	дня месяца, за			
взносы на	учета сумм начисленных	который			
страхование от	выплат и иных	производится			
несчастных	вознаграждений и сумм	начисление			
случаев и	начисленных страховых				
профзаболеваний	взносов				

2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.0.506.10.XXX	КРБ.0.502.11.XXX
2.2.2	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.0.506.10.290	КРБ.0.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.0.506.X0.290	КРБ.0.502.X1.290

2.3.	Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия)					
2.3.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, –пособия и т. д.	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.0.506.10.XXX	КРБ.0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.0.506.90.211 КРБ.0.506.90.213	КРБ.0.502.99.211 КРБ.0.502.99.213

3.2. Принято обязательство по оплате компенсации за неиспользованный отпуск за счет ранее созданного резерва (с учетом начислений по обязательным взносам в государственный внебюджетные фонды РФ (ГВФ РФ):

3.2.1	Принято обязательство	Расчетно-платежная ведомость	Дата расчета	В сумме начисленной	КРБ.0.506.90.211	КРБ.0.502.99.211
	текущего финансового года по оплате компенсации за неиспользованный отпуск			компенсации за неиспользованный отпуск	КРБ.0.506.90.213	КРБ.0.502.99.213
3.2.2	Уменьшено отложенное обязательство текущего финансового года по	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата расчета	В сумме начисленной	КРБ.0.506.90.211	КРБ.0.502.99.211
	оплате отпуска за фактически отработанное время			компенсации за неиспользованный отпуск, но не более суммы ранее созданного резерва методом «Красное сторно»	КРБ.0.506.90.213	КРБ.0.502.99.213

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт	Дата подписания подтверждающих документов. При	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

		оказания услуг	задержке	выплаченного аванса		
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	документации – дата поступления документации в бухгалтерию		КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213

	профзаболеваний	(ф. 0504401)				
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291

		Служебные записки (другие распоряжения руководителя)				
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

3. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- [Указание](#) № 3210-У;
 - [Инструкция](#) № 157н;
 - [Приказ](#) Минфина России № 52н;
 - [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета

(обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления произвольная.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с

заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Директор МБУДО «ДШИ № 2»



Л.В. Германенко

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор	Все документы	—	
2	Главный бухгалтер	Все документы	—	
...				

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
Наименование документа	кол.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи
	экз.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после прибытия денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Ведомость выдачи материальных ценностей	1	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством	В момент выдачи ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ведомость выдачи материальных ценностей	В момент выдачи ТМЦ	Бухгалтер	В день выдачи ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт списания ТМЦ	1	Заведующий	Заведующий	В момент списания с	Главный	Бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета	Бухгалтер	В день списания с	Бухгалтерия	По истечении пяти

		хозяйством	хозяйством	учета ТМЦ	бухгалтер		ТМЦ		учета ТМЦ		лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтер	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Платёжное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Платёжное поручение	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

Договор поставки	2	Поставщик	Поставщик		Директор, Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством Директор	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении пяти лет
------------------	---	-----------	-----------	--	---------------------------------	-----------------------------------	------------------	-------------------	-------------	--------------------	-----------	-----------------------

Дополнительное												
соглашение к договору поставки	2	Поставщик	Поставщик	По мере необходимости	Директор, Заведующий хозяйством	Директор, заведующий хозяйством	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Товарная накладная	2	Поставщик	Поставщик	В день получения товара	Директор, Заведующий хозяйством	Директор, Заведующий хозяйством	Товарная накладная	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	В день получения товара	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Товарная накладная на возврат поставщику	2	Бухгалтер	Бухгалтер	В день возврата	Бухгалтер	Бухгалтер	Товарная накладная на возврат поставщику	В день возврата	Бухгалтер	В день возврата	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Акт выполненных работ/услуг	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Бухгалтер	Бухгалтер	Акт выполненных работ/услуг	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Счет - фактура	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Бухгалтер	Бухгалтер	Счет - фактура	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Табель рабочего				До 16 и 25			Табель рабочего	До 16 и 25	Главный	Не позднее 21 и 06 числа		По истечении пяти

времени	1	Директор, главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	числа месяца, Каждого месяца	Директор, главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	времени	числа месяца, Каждого месяца	бухгалтер	каждого месяца.	Бухгалтерия	лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее последнего числа месяца.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее последнего числа месяца,	Главный бухгалтер	Не позднее 30 числа месяца	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Штатное расписание	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Главный бухгалтер	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Листок временной нетрудоспособности		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	За 7 дней до выплаты з/платы	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Листок временной нетрудоспособности	В течении дня	Главный	В день выдачи з/п(ь два раза в месяц)	бухгалтерия	По истечении пяти

									бухгалтер			
Приказы по основной деятельности	1	Директор	директор	По мере необходимости	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Приказ	В день издания/утверждения	Руководитель учреждения	В день издания/подписания	Руководитель учреждения	лет
Приказы по кадрам	1	Директор	Директор	При приеме или увольнении сотрудников заявления работника	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Руководитель учреждения	В день издания/подписания	Руководитель учреждения	лет
Трудовой договор	2	Директор	Директор	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Директор	Директор	По мере необходимости	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Руководитель учреждения	В день издания утверждения	Руководитель учреждения	лет
Должностная инструкция	2	Директор	Директор	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	лет
Исходящая корреспонденция	2	Секретарь - машинистка	Секретарь - машинистка и	По мере необходимости	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Письмо	В день издания	Руководитель учреждения		Руководитель учреждения	лет

					учреждения							
Входящая корреспонденция	1	Секретарь - машинистка	Секретарь - машинистка	По мере поступления	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Письмо	В день получения	Руководитель учреждения	В день поступления/в срок указанный в письме	Руководитель учреждения	По истечении пяти лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Директор	Директор	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Руководитель учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	По истечении пяти Лет
Журналы операций ф.0504071		Бухгалтер, главный бухгалтер	Бухгалтер, главный бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Журналы операций ф.0504071	ежемесячно	Бухгалтер, главный бухгалтер	Последним числом месяца	Бухгалтер, главный бухгалтер	По истечении пяти лет

Директор _____ Л.В. Германенко

С графиком документооборота ознакомлены: Главный бухгалтер _____ Е.Е. Черпахина; Бухгалтер _____ Л.А. Осипова; Заведующий хозяйством _____ И.Г. Безносова

1. Перечень и образцы форм первичных документов

<i>№п/п</i>	<i>Код формы</i>	<i>Наименование формы документа</i>
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
3	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов
4	0504105	Акт о списании автотранспортного средства
5	0504204	Требование-накладная
6	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
7	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
8	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
9	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
10	0504230	Акт о списании материальных запасов
11	0504505	Авансовый отчет
12	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
13	0504402	Расчетно-платежная ведомость
14	0504417	Карточка-справка
15	0504421	Табель учета использования рабочего времени
16	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
17	0504072	Главная книга
18	0504805	Извещение
19	0504833	Бухгалтерская справка
20	0504835	Акт о результатах инвентаризации
21	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков

		строгой отчетности и денежных документов
23	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
24	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

2. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

№п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
2	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
3	0509213	Журнал операций (ф. 0509213) по забалансовым счетам	Ежемесячно
4	0504072	Главная книга	ежегодно
5	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Ежегодно
6	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
7	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
8	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
9	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации

3. 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 расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
9	Журнал операций по санкционированию

Приложение № 10
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого 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 нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- 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.

1.7. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД)
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- отчетность;
- бланки строгой отчетности (трудовые книжки);
- иные объекты по распоряжению директора

2. Организация внутреннего финансового контроля

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

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляются должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными(функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения. Фактом контроля является подпись директора. Главного бухгалтера.

К мероприятиям предварительного внутреннего финансового контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений.
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения, подписания.

2.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.).
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств;
- приказы по учреждению.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе директором, заведующий хозяйством, преподавателем, бухгалтером, секретарь-машинисткой.

Проверку первичных учетных документов проводят директор, заведующий хозяйством, преподаватель, бухгалтер, секретарь-машинистка.

. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

Фактом контроля является подпись директора, заведующего хозяйством, преподавателя, бухгалтера, секретарь-машинистки.

В части приема товаров, работ и услуг проведения экспертизы фактом контроля является подпись директора, заведующего хозяйством, преподавателя, бухгалтера, секретарь-машинистки.

2.1.3. 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 внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- анализ исполнения плановых документов;
- соблюдение порядка ведения учетных операций с безналичными денежными средствами ;

- соблюдение порядка ведения кассовых операций;
- соблюдение порядка учета расчетов с подотчетными лицами по выданным им авансам;
- проверка расчетов по обязательствам;
- проверка расчетов с работниками по оплате труда;
- проверка операций с нефинансовыми активами;
- проверка порядка приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленным Планом (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля (Приложение №1).

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

2.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта (Приложение №2)

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю.

4. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

4.1. 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 главного бухгалтера) 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;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- 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;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

5. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

5.1. Тема проверки. Причина проведения проверки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки. Перечень выявленных нарушений (недостатков), должностное лицо, допустившее ошибку, предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков). Отметка об устранении отражаются в журналах учета результатов внутреннего контроля. (Приложение №3).

5.2. Ведение журналов учета результатов внутреннего контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета.

5.3. Информация в журналы результатов внутреннего контроля заносится уполномоченными лицами на основании Акта (приложение №2), по мере их совершения в хронологическом порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. 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.

Директор МБУДО «ДШИ №2»



Л.В. Германенко

Приложение № 1
К положению о внутреннем финансовом контроле



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.В. Германенко

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)

№	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки
1.	Наличие документов, регламентирующих организацию бухгалтерского учета (учетная политика учреждения, должностные инструкции).	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала.	Директор
2.	Соблюдение порядка утверждения и внесения изменений в план ФХД	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала.	Директор
3.	Правильность ведения бухгалтерского учета в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, полнота отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета по всем участкам учета	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала.	Директор
4. Соблюдение порядка ведения учетных операций с безналичными денежными средствами				
4.1.	Документальная обоснованность операций в журнале операций с безналичными денежными средствами	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Директор
4.2.	Наличие подтверждающих документов к выписке из лицевого счета	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Директор
5. Соблюдение порядка ведения кассовых операций				
5.1.	Полнота и своевременность оприходования наличных денежных средств и денежных документов в кассу, правильность их выдачи (списания)	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Директор
5.2.	Соблюдение требований по оформлению кассовых ордеров и прилагаемых к ним документов	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Директор

5.3.	Правильность учета операций по движению наличных денежных средств и денежных документов в кассовой книге, журналах операций по счету «Касса» и по счету «Денежные документы»	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Директор
5.4.	Проведение ревизии наличных средств и кассовых документов	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Директор
6.Соблюдение порядка учета расчетов с подотчетными лицами по выданным им авансам				
6.1.	Соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов под отчет	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Директор
6.2.	Своевременность и полнота представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Директор
6.3.	Документальная обоснованность ведения учетных операций в журнале операций расчетов с подотчетными лицами	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Директор
7.Проверка расчетов по обязательствам				
7.1.	Правильность и документальная обоснованность ведения учета расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также расчетов по перечисленным авансам в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Директор
7.2.	Сверка данных главной книги о начисленных и уплаченных страховых взносах во внебюджетные фонды с представленными в соответствующие фонды отчетами	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Директор
7.3.	Реальность дебиторской и кредиторской задолженности на конец отчетного периода, наличие просроченной задолженности, меры, применяемые к взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, обоснованность списания задолженности	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Директор
8.Проверка расчетов с работниками по оплате труда				
8.1.	Правильность начисления заработной платы сотрудникам в соответствии с законодательством РФ, распоряжениями и локальными документами учреждения	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Директор

8.2.	Правильность ведения учета расчетов по оплате труда и расчетов с бюджетом по удержанным налогам из оплаты труда в журнале операций расчетов по оплате труда и в карточках учета средств и расчетов	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Директор
9.Проверка операций с нефинансовыми активами				
9.1.	Полнота и своевременность оформления документов по оприходованию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов на соответствующих счетах бухгалтерского учета	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Директор
9.2.	Правильность ведения аналитического учета нефинансовых активов в регистрах бухгалтерского учета	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Директор
9.3.	Правильность оформления инвентарных карточек учета основных средств	Год	На 1 января	Директор
9.4.	Анализ изменения стоимости основных средств, наличие неиспользуемого оборудования	-	При проведение инвентаризации.	Директор
9.5.	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц.	-	По мере возникновения причин передачи	Директор
10.Проверка порядка приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.				
10.1	Проверка наличия и правильности заполнения бланков строгой отчетности(трудовые книжки)	Год	На 1 января	Директор
10.1.	Полнота и своевременность заполнения книги учета движения трудовых книжек	Год	На 1 января	Директор

Приложение № 2
К положению о внутреннем финансовом контроле

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2"
(МБУДО «ДШИ №2»
ИНН 7418010141 КПП 742401001**

10-й квартал ул., д. 17, город Троицк, Челябинская область, 457100. Тел.: 8-35163-3-14-54 E-mail:
dshi2b@mail.ru
ОКПО 34511433 ОГРН 1027401100506

Акт от ____ 20__ г

о проведении внутреннего контроля

Сроки проведения проверки _____;

Состав комиссии:

Председатель комиссии:

Должность

ФИО

Члены комиссии:

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Должность

ФИО

№	Тема проверки	Проверяемый период	Выявленные нарушения	Меры по устранению выявленных нарушений)

Председатель комиссии _____ ФИО

Члены комиссии _____ ФИО.

_____ ФИО

_____ ФИО.

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

4. Организация передачи документов и дел

4.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

4.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

4.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

4.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении.) о передаче документов и дел.

5. Порядок передачи документов и дел

5.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

5.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

5.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Положением о проведении инвентаризации, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

5.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов.

Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

5.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

5.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

5.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

5.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

5.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____

(должность руководителя) от _____ № _____

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

(должность, Ф.И.О.) _____

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20____ г.

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) медалей и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), медалей и удостоверений к медалям, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), медали и удостоверения к медалям вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), медали и удостоверения к медалям является распорядительный документ руководителя (приказ учреждения).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
7. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
8. Факт передачи (вручения) медалей и удостоверений к медалям подтверждается книга регистрации выданных медалей за особые успехи в учении

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), медалей и удостоверения к медалям, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
- на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), медалей и удостоверения к медалям для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции), медалей и удостоверений к медалям их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться ([Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230](#)).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20____ г.

Приложение № 13
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

6. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
7. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
8. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
9. Бланки строгой отчетности принимаются работником с осуществлением проверки соответствия фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).
10. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

11. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
12. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).
13. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Директор	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Секретарь-машинистка	Бланки свидетельства об освоении доп.предпроф.программ в области искусства, твердые обложки для свидетельств об освоении доп.предпроф.программ в области искусств
3.		
...		

Приложение N 2

к приказу № 32 от 30.12.2023 г.

Учетная политика МБУ ДО «ДШИ №2» для целей налогового учета

1.Организационные положения

1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Отчетность в налоговые органы предоставляется электронным способом по телекоммуникационным каналам связи с помощью программного продукта Контур. Экстерн.

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

2.Налог на доходы физических лиц.

2.1. Предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ осуществляется при подаче заявления.

В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ,

работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работникам вычетов в полном объеме предоставляется по субсидии на выполнение муниципального задания.

Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 2-НДФЛ установленной формы, является главный бухгалтер, начисляющий заработную плату.

3.Страховые взносы

3.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого

осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе 1С Зарплата и кадры государственного учреждения.

С 01.01.2023 года данные страховые взносы входят в состав Единого страхового тарифа. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах бухгалтерской программы.

4.Налог на прибыль организаций

4.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

4.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением.

4.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные запасы, определяемые в соответствии с [пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ](#);
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

4.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

4.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью

более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

4.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании [Классификации](#) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

4.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

4.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

4.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

4.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

4.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

4.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

4.13. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, производстве (изготовлении) товаров, применяется метод оценки по средней стоимости.

4.14. Стоимость приобретения покупных товаров формируется с учетом расходов, связанных с их приобретением, которые являются прямыми расходами учреждения.

4.15. Если транспортно-заготовительные расходы, включаемые в стоимость товаров, сырья и материалов, связаны с приобретением различных видов (партий, групп) запасов, то такие расходы предварительно распределяются пропорционально стоимости приобретения отдельных видов (партий, групп) материально-производственных запасов.

4.16. При реализации покупных товаров доходы уменьшаются на сумму расходов, равную стоимости их приобретения, определенную по методу средней стоимости.

4.17. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

4.18. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

4.19. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, год.

5. Налог на добавленную стоимость

5.1. В целях начисления налога на добавленную стоимость в соответствии с п. 1 ст. 167 НК РФ налоговую базу признать с момента начисления.

В рамках приносящей доход деятельности учреждения осуществляют следующие виды операций, не облагаемых НДС:

- поступления целевых средств от физических и юридических лиц.

6. Налог на имущество организаций

6.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. На бюджетные учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

6.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные НК РФ.

7. Земельный налог

7.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является главный бухгалтер.

7.2. Начисление и уплата в бюджет земельного налога производится ежеквартально.

Директор



Л.В.Германенко

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Должностное лицо, допустившее ошибку.	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Председатель комиссии _____ ФИО

Члены комиссии _____ ФИО.

_____ ФИО

_____ ФИО.