

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетной политике муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»

Учетная политика МАУДО «Детская музыкальная школа №1» разработана в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
 - Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. №174-ФЗ "Об автономных учреждениях";
 - приказом Минфина России от 23 декабря 2010 г. №183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";
 - приказом Минфина России от 30 марта 2015 №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
 - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»
 - приказом Минфина от 25 марта 2011 г. №33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
 - приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»
 - приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»
 - Налоговым кодексом РФ;
 - иными правовыми нормативными актами РФ;
 - приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее — ФСГС "Единый план счетов" № 121н);
 - приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (далее — ФСГС "План счетов бухгалтерского учета" № 133н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов (далее ФСГС).
- ФСГС "Основные средства";
 - ФСГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
 - ФСГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
 - ФСГС "События после отчетной даты";
 - ФСГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности"
 - ФСГС "Доходы";
 - ФСГС "Непроизведенные активы";
 - ФСГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";
 - ФСГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";
 - ФСГС "Запасы";
 - ФСГС "Долгосрочные договоры";
 - ФСГС "Выплаты персоналу "
 - ФСГС "Документы и документооборот в бухгалтерском учете";

- ФСГС "Капитальные вложения";
- ФСГС "Финансовые инструменты";
- ФСГС "Инвентаризация";
- ФСГС "Бюджетная отчетность";
- ФСГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы.

Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

Основные положения учетной политики подлежат публикации на официальном сайте учреждения путем размещения копий документов.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются: руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за ведение бухгалтерского учета, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код финансового обеспечения «2»);

- средства во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);

- по субсидиям на выполнение государственного задания (код финансового обеспечения «4»);

- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

4. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии со ст. 12 п. 3 Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ. Организация ведет документооборот и оформляет первичные бухгалтерские документы в соответствии с ФСГС «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

II. Технология обработки учетной информации

1. При обработке учетной информации применяется программное обеспечение – программа «ГИС РТ (Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений)», для платных услуг программное обеспечение – программа «БАРС-Бюджет». Для эффективности и удобства работы установлены программы, работающие по средствам сети Интернет – «Контур Экстерн», «СБИС» – для связи с налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами, «АЦК-Финансы», система Сбербанк Бизнес Онлайн.

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в подсистеме «Отчетность» ГИС «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений»

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с ТОДК;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности (ЕФС-1) и реестров сведений для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, и в связи с материнством в Социальный фонд России (СФР);
- передача статистической отчетности в Росстат;
- размещение информации в сфере закупок на официальном сайте www.zakupki.gov.ru;
- официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях на сайте www.bus.gov.ru

Основание: пункт 1 приложения № 2 к ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

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

Основание: пункт 33 ФСГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. План счетов

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета отдельных активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных ФСГС "Концептуальные основы"

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах утвержденного автономным учреждением Рабочего плана счетов.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с ФСГС «Единый план счетов» № 121н и ФСГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, а также ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:

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

Рабочий план счетов формируется следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги:

	0703 «Дополнительное образование детей»
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий - аналитической группе подвида дохода бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджета.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3-средства во временном распоряжении; - 4-субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5-субсидии на иные цели.
19-21	Синтетический счет объекта учета
22	Синтетический счет группы
23	Синтетический счет вида
24-26	Аналитический код (КОСГУ)

Признаки счета по счетам бухгалтерского учета:

активные счета (А) – кредиторский остаток не допустим;

пассивные счета (П) – дебетовый остаток не допустим;

активно-пассивные счета (А,П) – допустим кредиторский и дебетовый остаток.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в ФСГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с учредителем применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательства

1. Бухгалтерский 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. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7).

Основание: ст. 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

2. Основные средства

2.1. Основными средствами являются материальные объекты имущества со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления и используемые в деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд либо для осуществления государственных полномочий (функций). Материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования (кроме периодических изданий).

2.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств может быть:

- объект со всеми приспособлениями и принадлежностями (если несколько приспособлений, то прописывать инвентарный номер через дробь);
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы. При наличии в комплексе частей с разным сроком использования каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении и после выбытия данного объекта не присваивается вновь поступившим основным средствам. Данный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Объектам основных средств присваивается инвентарный номер, учитывающий структуру основных средств данного учреждения, а также источники их приобретения.

2.3. Аналитический учет основных средств ведется на следующих инвентарных карточках:

- Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031)
- Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032)

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033), материально ответственные лица ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034), за исключением библиотечных фондов.

2.4. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют следующие суммы фактических вложений:

- уплачиваемые поставщику по договору поставки;
- уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основных средств;
- уплачиваемые за работы, осуществляемые в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- регистрационные сборы;
- таможенные пошлины, сборы;
- вознаграждения, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования;
- фактические затраты, связанные с созданием объекта основного средства (израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций);
- другие затраты, которые непосредственно связаны с приобретением объектов основных средств.

В сумму фактических вложений не включаются общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

К общехозяйственным относятся следующие расходы:

- административно-управленческие расходы;

- содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы на оплату информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг;
- другие аналогичные по назначению управленческие расходы.

2.5. Поступление основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), кроме объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. и библиотечного фонда независимо от стоимости;
- Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;
- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Для принятия к учету объектов основных средств создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение №6).

2.6. Объекты основных средств, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. Под рыночной стоимостью основных средств понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи на дату принятия к бухгалтерскому учету. Рыночная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением рыночной цены является:

- информация Росстата;
- информация о рыночных ценах, опубликованная в СМИ;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от предприятий-изготовителей;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

Решение об определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансового актива принимается созданной в учреждении на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Получение объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) при закреплении права оперативного управления, в том числе при реорганизации, отражается в учете с использованием счета 304 04 "Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств".

Полученный объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по сформированной балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации

2.8. Безвозмездное получение объекта основных средств от органов власти, государственных (муниципальных) учреждений с закреплением на праве оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе при реорганизации), отражается в бухгалтерском учете с использованием счетов 4 210 06 "Расчеты с учредителями", 4 401 10 190 "Прочие доходы". Полученный объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации. Если полученное в оперативное управление основное средство включено в Перечень особо ценного движимого имущества, оно отражается в бухгалтерском учете по аналитической группе 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" синтетического счета 101. Срок полезного использования полученного основного средства определяется с учетом срока его фактической эксплуатации. Дальнейшее начисление амортизации производится в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке.

2.9. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- музыкальное и периферийное оборудование: принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Мониторы и системные блоки учитываются в составе основных средств, а клавиатура, мышь и другая периферия – в составе материальных запасов, когда указанные объекты приобретаются в разное время, имеют разный срок полезного использования и их стоимость является значительной относительно стоимости других комплектующих компьютера.

Основание: п. 10 ФСГС «Основные средства»

2.10. Если в результате проведенной инвентаризации выявлены излишки основных средств, то они на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов принимаются к бухгалтерскому учету по рыночной стоимости

2.11. Если ущерб, причиненный учреждению работником, возмещается им в натуральной форме, и вместо испорченного имущества работник передает имущество, выполняющее аналогичные функции, старая вещь списывается с баланса учреждения, а новая – ставится на баланс по рыночной стоимости испорченного имущества. Срок полезного использования этого имущества определяется комиссией.

2.12. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением данных объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации". Забалансовый учет находящихся в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию, по балансовой стоимости этого объекта.

Основание: пункт 39 ФСГС «Основные средства»

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Амортизация на указанные объекты основных средств не начисляется.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 руб., библиотечного фонда и недвижимого имущества, независимо от их стоимости, оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006).

2.12. Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении отражается в бухгалтерском учете на счете 101 00 "Основные средства" и оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032). Основанием для такого перемещения основных средств являются распоряжение руководителя учреждения и (или) служебная записка на его имя.

2.13. Учет объектов основных средств производится с разделением на:

- движимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

2.14. Первоначальная (балансовая) стоимость объектов основных средств не изменяется при проведении всех видов ремонтов (текущего, среднего, капитального), а также при проведении работ по текущему обслуживанию объектов основных средств.

2.15. К реконструкции объектов основных средств относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади,

показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

К работам по достройке, дооборудованию объектов основных средств относится дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

К работам по модернизации относится совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

Затраты по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию относятся на счет 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», а после окончания работ, приемки их результатов и государственной регистрации (в случаях, предусмотренных законодательством) относятся на увеличение балансовой стоимости объектов основных средств. Завершение восстановительных работ оформляется Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002)

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.16. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 ФСГС «Основные средства».

Результаты переоценки оформляются актом, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Операции по переоценке стоимости объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете в межотчетный период на основании Справки (ф. 0504833).

2.17. Реализация имущества, принадлежащего на праве оперативного управления, отражается в учете с использованием счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

При продаже основных средств оформляются следующие первичные документы:

- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
- Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;
- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Соответствующая отметка о продаже основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

2.18. Недостающие (похищенные) объекты основных средств списываются с учета по балансовой стоимости, одновременно списываются суммы начисленной по ним амортизации. Списание похищенных, недостающих основных средств производится на основании следующих первичных документов:

- Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);
- Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Соответствующая отметка о списании недостающего, похищенного основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031). 2.19. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Пришедшие в негодность основные средства списываются на основании следующих первичных документов:

- Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);
- Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

При списании ОС, в том числе стоимостью до 10 000 руб., НМА, НПА, права пользования НМА, Акт о списании НФА (ф. 0510454);

После этого на основании актов о списании объектов составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), если требуется утилизация объекта, согласно письму Минфина России от 01.04.2024 №02-06-06/29423.

Соответствующая отметка о списании пришедшего в негодность основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

В случае, когда объект основных средств пришел в негодность в результате стихийного бедствия (катастрофы), списание основных средств отражается по дебету счета 0 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами".

В случае если объект основных средств уничтожен в результате террористического акта или иных действий, вне зависимости от воли учреждения-правообладателя списание основных средств отражается по дебету счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Выбытие (списание) объектов основных средств с забалансового учета (в случае принятия решения о их списании) производится на основании акта о списании.

2.20. Безвозмездная передача основных средств производится в следующих случаях:

- в рамках расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями (филиалами);
- органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления);
- в соответствии с законодательством РФ иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти.

Безвозмездная передача объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей суммы, начисленной на объект основных средств амортизации.

Безвозмездная передача основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
- Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;
- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Соответствующая отметка о безвозмездной передаче основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

2.21. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств и иных объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору.

Под стоимостью указанных нефинансовых активов понимается их текущая рыночная стоимость, определяемая в порядке, предусмотренном для объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно (по договору дарения).

2.22. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.23. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Учет библиотечного фонда

2.24. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от их вида и материальной основы.

Объект учета библиотечного фонда	Единица учета
Печатные и неопубликованные издания	
Книги и брошюры	Экземпляр и название
Периодические издания:	
Журналы	Экземпляр (том, номер, выпуск) и названия издания за все годы его поступления в фонд
Газеты	Годовой комплект газет, который подлежит постоянному хранению в данном фонде, и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд
Продолжающиеся издания	Экземпляр (том, выпуск) и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд
Нотные издания	Экземпляр и названия. Отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой), учитываются как один экземпляр и одно название, а изданные отдельно учитываются как разные экземпляры. Самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия

При ведении внутри библиотечного учета фонда осуществляется суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета. При поступлении документов в библиотечный фонд осуществляется их подразделение на документы постоянного, длительного и временного хранения. Документам для постоянного и длительного хранения присваивается инвентарный номер и осуществляется их маркирование. Документы, являющиеся приложением к основному носителю, также маркируются с указанием тех же реквизитов, что и на основном документе. Документы для временного хранения (содержащие информацию краткосрочного значения) исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени. Их учет в библиотеке осуществляется без инвентарных номеров. Суммарный учет документов, составляющих библиотечный фонд, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

Суммарный учет ведется в книге суммарного учета в традиционном или машиночитаемом виде. В сведениях о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются: дата и номер записи, источник поступления, номер и (или) дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и языку коренной национальности), стоимость приобретенных документов. В сведениях о выбывших из библиотеки документах указываются причины их исключения. Для учета и контроля списанных документов применяются показатели "Передано", "Продано", "Сдано в макулатуру". Основанием для внесения периодических изданий в книгу суммарного учета библиотечного фонда является акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года. Подведение итогов движения периодических изданий производится за год на основании актов.

Индивидуальный учет документов библиотечного фонда осуществляется с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Формы индивидуального учета документов содержат следующие показатели: дата записи, номер записи в книге суммарного учета библиотечного фонда, инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия. Для особо ценных и редких изданий в примечании указываются особенности экземпляра, определяющие его ценность (наличие уникального переплета, автографа, раскрашенных от руки иллюстраций и т.п.).

Выбытие документов из библиотеки оформляется актом об исключении из библиотечного фонда документов по установленной форме. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной из причин: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, не профильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача)). Соответствующая информация о выбытии документов отражается в книге суммарного учета и формах индивидуального учета фонда. К акту прилагается список объектов библиотечного фонда, подлежащих исключению. Для документов, обрабатываемых групповым способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид списываемых изданий, их количество. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

Материальные объекты, составляющие библиотечный фонд учреждения, за исключением периодических изданий, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования. Для этих целей применяются следующие счета:

101 28 "Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения";

101 38 "Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения".

Принятие к бухгалтерскому учету объектов библиотечного фонда в составе основных средств при их приобретении, безвозмездном получении осуществляется по сформированной первоначальной стоимости на основании первичных учетных документов (товарные накладные от поставщика, Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031), иные передаточные акты). При поступлении объектов библиотечных фондов оформляется Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032). В бухгалтерском учете объектам библиотечного фонда инвентарный номер не присваивается, инвентарные списки библиотечных фондов не ведутся. Инвентарная карточка открывается одна на весь фонд, и учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" в условной оценке один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) – один рубль. Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Книжная (иная печатная продукция), не предназначенная для библиотечного фонда, учитывается в составе прочих материальных запасов.

Выбытие объектов библиотечного фонда отражается в бухгалтерском учете при ведении внутреннего библиотечного учета (за исключением объектов, включенных в архивный фонд и (или) национальный библиотечный фонд, а также особо ценных и редких изданий, отнесенных к книжным памятникам) на основании решения, принятого комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов и оформленного следующими документами:

- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), в котором указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов библиотечных фондов, перечень мероприятий по исполнению решения о списании, отметка о проведенных результатах и документы, подтверждающие их утилизацию в качестве вторичного сырья, передачу, уничтожение и т.п.). Списки устаревших по содержанию и пришедших в негодность по различным причинам объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и др.) составляются отдельно с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда, с подведением промежуточных итогов по каждому виду исключаемых объектов библиотечного фонда;

- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031). Он оформляется в случаях выбытия библиотечного фонда при его передаче безвозмездно, в порядке книгообмена, при продаже и т.п. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов библиотечного фонда подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам. Выбытие периодических изданий по любым основаниям также отражается на основании оформленного указанными формами актов решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

3. Учет амортизации

3.1. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца линейным методом, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Основание: Основание: пункт 33, 36 абз. 3 ФСГС "Основные средства"

- Основных средств на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: Основание: пункт 39 ФСГС "Основные средства"

3.2. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает Комиссии по поступлению и выбытию активов, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008);
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение б) с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по десятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями от 27.12.2019 г.).

Амортизационная группа	Максимальный срок полезного использования (в годах)
1	1 – 2
2	2 – 3
3	3 – 5
4	5 – 7
5	7 – 10
6	10 – 15
7	15 – 20
8	20 – 25
9	25 – 30
10	свыше 30

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: Основание: пункт 35 ФСГС "Основные средства"

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Полномочия по определению срока полезного использования возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

3.3. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта основных средств и нематериальных активов к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения их стоимости либо списания с бухгалтерского учета. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

3.4. Аналитический учет сумм начисленной амортизации объектов основных средств и

нематериальных активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Общую сумму амортизации, начисленную за месяц по основным средствам и нематериальным активам, рекомендуется отражать в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

3.5. При получении объектов основных средств и нематериальных активов безвозмездно от других государственных (муниципальных) учреждений или от государственных и муниципальных организаций в учете получающей стороны отражаются суммы ранее начисленной по этим объектам амортизации. Дальнейшее начисление амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, полученным учреждением безвозмездно, осуществляется в общеустановленном порядке.

3.6. При проведении переоценки стоимости объектов основных средств и нематериальных активов пересчитываются как балансовая стоимость этих объектов, так и начисленные по ним суммы амортизации.

3.7. Безвозмездная передача объектов основных средств и нематериальных активов осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной амортизации на указанные объекты нефинансовых активов.

3.8. Балансовая стоимость, а также сумма начисленной амортизации выбывающего в результате продажи (порчи, хищения) объекта основных средств и нематериальных активов списываются учреждением с бухгалтерского учета.

3.9. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

3.10. При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

3.11. Списание объектов движимого имущества, не относящиеся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем.

3.12. Списание недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, производится после согласования с учредителем.

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает материальные запасы, которые используются в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- ковровые дорожки;
- посуда;
- книжная, иная печатная продукция
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- иные материальные запасы.

Кубки, призы и подарки учитываются на забалансовом счете 07 по справедливой стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов (номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.) выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением.

Основание: пункт 8 ФСГС «Запасы»

4.2. Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Аналитический учет нефинансовым активам на основании данных Накопительной ведомости (ф. 0504037). Аналитический учет готовой продукции, товаров, переданных на реализацию, ведется обособленно.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

4.3. При приобретении за плату материальных запасов для нужд учреждений применяются правила договора поставки.

По договору поставки поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки производимые, или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по их фактической стоимости с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме случаев приобретения или изготовления материальных запасов в рамках деятельности, облагаемой НДС).

Фактическая стоимость приобретенных за плату материальных запасов формируется с учетом:

- сумм, уплачиваемых поставщику (продавцу) по договору;
- сумм, уплачиваемых учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенных пошлин и иных платежей, связанных с приобретением материальных запасов;
- сумм вознаграждений, уплачиваемых посредническим организациям за услуги по приобретению материальных запасов в соответствии с условиями договора;
- затрат, связанных с заготовкой и доставкой материальных запасов до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- сумм, уплачиваемых за доведение материальных запасов до состояния, пригодного к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка, улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);
- иных платежей, непосредственно связанных с приобретением материальных запасов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением материальных запасов. Если материальные запасы приобретаются в рамках одного договора с поставщиком, то полученные от него ценности принимаются на учет непосредственно на счет 105 00 "Материальные запасы" в корреспонденции со счетом 302 34 000 "Расчеты по приобретению материальных запасов". В случае, когда при приобретении материальных запасов затраты осуществляются по нескольким договорам (например, отдельно оплачиваются доставка, консультационные или посреднические услуги и др.), для формирования фактической стоимости данных запасов используются счета 106 24 "Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения", 106 34 "Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения". Сформированная на одном из данных счетов фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 105 00.

Приобретенные за плату материальные запасы подлежат отражению на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитической группе 20 "Особо ценное

движимое имущество учреждения" синтетического счета 105 при одновременном соблюдении следующих условий:

- материальные запасы приобретены за счет средств, выделенных учреждению собственником (учредителем);
- материальные запасы включены в Перечень особо ценного движимого имущества в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. №538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных по счету 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.4. Поступление материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов поставщика, таких как накладная поставщика и др. В случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика при поступлении материальных ценностей, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004). Если материальные запасы, приобретенные по безналичному расчету у поставщиков, получены работниками учреждения на основании выданных бухгалтерией доверенностей (ф. 315001), данные материальные запасы принимаются к учету на основании выданных поставщиком накладных или иных отгрузочных документов. При этом в накладной поставщика (ином документе) расписывается материально ответственное лицо, которому выдана доверенность на получение материальных ценностей.

Перечень материально ответственных лиц, которым предоставлено право на получение материальных ценностей, сроки их сдачи на склад, сроки передачи в бухгалтерию сопроводительных документов на них или неисполненных экземпляров доверенности утверждены приказом руководителя учреждения.

4.5. Материальные запасы, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние, пригодное для использования.

Безвозмездное получение материальных запасов от учреждения в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) при закреплении права оперативного управления, в том числе при реорганизации, отражается в учете с использованием счета 304 04 "Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов".

Полученные материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Безвозмездное получение материальных запасов от учредителя отражается в учете с использованием счета 210 06 "Расчеты с учредителем", получение материальных запасов от иных органов власти, государственных и муниципальных учреждений отражается в учете с использованием счета 401 10 190 "Прочие доходы".

Если полученные в оперативное управление материальные запасы включены в Перечень особо ценного движимого имущества, они отражаются в бухгалтерском учете по аналитической группе 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" синтетического счета 105.

Полученные материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

4.6. Если в результате проведенной инвентаризации выявлены неучтенные объекты материальных запасов (излишки), они принимаются к бухгалтерскому учету по текущей рыночной стоимости.

4.7. Если ущерб, причиненный работником, возмещается им в натуральной форме, и вместо испорченных материальных запасов работник передает материальные запасы, выполняющие аналогичные функции, старая вещь списывается с баланса учреждения, а новая – ставится на баланс по стоимости списываемой вещи.

4.8. Остающиеся в распоряжении учреждения материальные запасы, полученные им в результате утилизации (ликвидации) основных средств, а также при их демонтаже (в том

числе разукомплектации) или ремонте, подлежат учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из текущей рыночной стоимости. Текущая рыночная стоимость материальных запасов равна сумме денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия их к бухгалтерскому учету, и определяется в порядке аналогичном тому, что применяется при получении нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования).

4.9. Передача материальных запасов в эксплуатацию, перемещение их между материально ответственными лицами отражаются в бухгалтерском учете на счете 105 00 "Материальные запасы", при этом в регистрах бухгалтерского учета отражается изменение материально ответственных лиц на основании следующих первичных документов:

- Требования-накладной (ф. 0315006);
- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выдача материальных запасов производится только материально ответственным лицам.

4.10. Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

При списании использованных в деятельности учреждения материальных запасов оформляются следующие первичные документы:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- акт о списании материальных запасов с балансовых и забалансовых счетов (ф. 0510460);
- акт о списании бланочной продукции (ф. 0510461);
- если нужно просто переместить МЗ (без списания), то накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Основание: пункт 42 ФСГС «Запасы»; Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н; Приказ Минфина от 30.10.2023 №174н

4.11. Безвозмездная передача материальных запасов может производиться учреждениями в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями, в рамках передачи муниципальным и другим организациям.

Безвозмездная передача материальных запасов осуществляется по их фактической стоимости и оформляется Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007).

4.12. Учреждение применяет следующие КОСГУ в 24-26 разрядах номеров счета для поступления и выбытия материальных запасов:

- 340-увеличение стоимости материальных запасов;
- 440-уменьшение стоимости материальных запасов.

5. Учет денежных средств и денежных документов учреждения

Для формирования информации о наличии и движении денежных средств и денежных документов учреждения применяются следующие счета:

020101 "Денежные средства учреждения на счетах";

020135 «Денежные документы».

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок. Для учета денежных документов, приобретенных то ли в рамках выполнения муниципального задания, то ли в рамках предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, на соответствующем счете вводится отдельный субсчет согласно рабочему плану счетов.

5.1. Учет денежных средств учреждения на счете.

Движение денежных средств учреждения на счете учитываются на счете 20111 с кодами вида финансового обеспечения:

- 2- денежные средства, полученные от предпринимательской деятельности (220111);
- 4 – денежные средства, полученные в рамках задания(420111);
- 5- денежные средства, полученные в виде субсидий на иные цели (520111).

С целью получения соответствующих показателей для формирования бухгалтерской отчетности, в частности, формы № 0503738 «Отчет об обязательствах,

принятых учреждением», организуется забалансовый учет операций по выбытию денежных средств с расчетного счета по видам расходов на счете 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения».

Учет движения денежных средств на расчетном счете ведется строго в соответствии с видом финансового обеспечения: субсидия на выполнение задания, собственные доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности или субсидии на иные цели. В связи с нехваткой денежных средств на соответствующих счетах, либо на расчетном счете, операции по уплате (расходу) денег со счетов не производятся.

6. Учет расчетов

Для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками предназначен счет 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам", указание аналитических кодов внутри которого вытекает из условий договоров, соглашений. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов либо журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства). Порядок отражения операций по принятию обязательств по оплате заключаемых договоров на выполнение работ, оказание услуг и поставку материальных ценностей изложен в таблице:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Отражена задолженность перед поставщиком за оказание:		
Услуг связи	210900221 440120221	2 (4) 30221
Транспортных услуг	210900226 440120226 210900222 440120222	2 (4) 30226 2 (4) 30222
Коммунальных услуг	210900223 440120223	2 (4) 30223
Арендная плата	210900224 440120224	2 (4) 30224
Работ, услуг по содержанию имущества	210900225 440120225	2 (4) 30225
Прочих работ, услуг	210900226 440120226	2 (4) 30226
Отражена задолженность перед поставщиком по приобретению		
Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения, материалов	210500 410500 510500	2 (4)(5) 30234
Основных средств	210600 410600	2 (4) 30231
Перечислена сумма оплаты за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы	230200 430200	2 (4) 20111
Перечислен аванс в счет предстоящих работ, услуг, поставки материальных ценностей	220600 420600	2 (4) 20111
Произведен зачет аванса в счет выполненных работ, оказанных услуг, поставленных материальных ценностей	230200 430200	2 (4) 20600

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет. Списание производится по каждому обязательству на основании данных инвентаризации, письменного обоснования и

приказа руководителя учреждения. В бухгалтерском учете списание нереальной кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности отражается на основании Справки (ф. 0504833) с использованием счета 401 10 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами".

При этом делается следующая бухгалтерская запись:
Дт 302 00; Кт 401 10 173.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течении пяти лет с момента списания с балансового учета. Задолженность, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

В случае регистрации денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ, задолженность, не востребованная кредитором, списывается с забалансового учета и отражается на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств. Списание с балансового учета нереальной к взысканию суммы дебиторской задолженности по предоставленным авансам отражается на основании Справки (ф. 0504833) с приложением оправдательных документов с использованием счета 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами".

При этом делается следующая запись:
Д-т 401 20 273; К-т 206 00.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на расчетный счет указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

В соответствии с ФСГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» затраты учреждения на производство готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

Затраты на реализацию товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относятся к издержкам обращения.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг».

Начисление расходов, произведенных за счет субсидий, отражается в учете следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Примечание
Начислены расходы, финансовым источником обеспечения которых являлась субсидия на выполнение муниципального задания и которые не формируют себестоимость готовой	440120	430200 430300	Договор с поставщиками (подрядчиками), счет-фактура (счет), товарная накладная, акт

продукции (работ, услуг), оказываемых автономным учреждением в рамках муниципального задания			выполненных работ, кассовый и товарный чеки, иные документы
Отражены расходы, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение муниципального задания, формирующие себестоимость работ, услуг (готовой продукции), оказываемых в рамках муниципального задания: - в части формирования себестоимости продукции (работ, услуг)	410960	430200 430300 430400	Справка о начислении заработной платы Начисление пособий, выплачиваемых за счет учреждения
Начислены расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, с отнесением на финансовый результат текущего финансового года	540120 200	530296 530220 530231 530234	Справка о начислении заработной платы, Договор с поставщиками (подрядчиками), счет-фактура (счет), товарная накладная, акт выполненных работ, кассовый и товарный чеки, иные документы

Счет 40150 «Расходы будущих периодов» по учету расходов в рамках выполнения задания не применяется в связи с отсутствием оснований для его применения. Субсидия рассчитывается учредителем таким образом, чтобы покрыть все расходы в рамках задания на отчетный год.

Для учета расходов будущих периодов, возникающих в рамках платной деятельности (лицензии, программное обеспечение и др.) счет 240150 применяется. По факту возникновения расходы учитываются по дебету счета 240150, списание указанных расходов производится в течение установленных сроков по кредиту счета 240150.

8. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 №813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» с учетом изменений, внесенных Указом Президента Российской Федерации (с изменениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 №501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с учетом изменений на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную банковскую карту работника (материально ответственного лица);

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной руководителем.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчета наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Возмещение расходов на служебные командировки, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

8.5. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 23 Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 N 501

8.6 Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.7. В случае, если работник с ведома или с согласия работодателя использовал свои личные денежные средства на оплату услуг или приобретение нефинансовых активов, но при этом не получил предварительно на указанные расходы денег под отчет, учреждение производит возмещение осуществленных работником расходов. Для отражения принятых обязательств перед работниками инспекции применяется счет 20800 «Расчеты с подотчетными лицами».

8.8. Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

8.9. Авансовые отчеты нумеруются сквозным методом.

9. Учет расчетов по доходам

Основными источниками покрытия текущих и капитальных расходов учреждения являются:

- доходы от оказания платных услуг;
- доходы от оказания дополнительных платных услуг;
- иные доходы, предусмотренные уставом учреждения;
- целевое финансирование в виде субсидии на возмещение нормативных затрат учреждения при оказании им услуг в соответствии с заданием учредителя;
- добровольные пожертвования, получаемые от юридических и физических лиц;

Синтетический учет доходов ведется в соответствии с требованиями Инструкции по применению плана счетов.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений), наименований плательщиков (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Доходы в виде субсидии отражаются в учете по методу «начисления» на основании Отчета об использовании субсидии перед учредителем.

Доходы в виде пожертвований отражаются в учете по факту получения пожертвований без применения метода «начисления», так как практически средства от пожертвований поступают в день заключения договора. В случаях, если время заключения договора пожертвования и время фактически поступивших средств различается, тогда доходы от пожертвований отражаются в учете на основании договора по методу «начисления».

9.1. Учет доходов

Начисление доходов от оказания платных работ, услуг производится ежемесячно, на основании акта приема-сдачи выполненных работ.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Примечание
Поступление денежных средств на лицевой счет	220111	220531	Выписка с лицевого счета
Начисление доходов от оказания	220531	240110131	Документом-

платных работ, услуг			основанием является справка
----------------------	--	--	-----------------------------

Средства, полученные от предоставления платных работ, услуг используются учреждением для своих целей.

9.2. Учреждение не применяет Стандарт «Долгосрочные договоры» по договорам возмездного оказания услуг (выполненных работ), срок действия которых не превышает один год, но начальные и конечные сроки оказания услуги (выполнения работы) приходится на разные отчетные годы. В части начисления доходов продолжает руководствоваться Стандартом "Доходы" пункт 6 подпункт «б», пункты 48, 49, 50.

Основание: пункт 5 Стандарта «Долгосрочные договоры».

9.3. Учет субсидий

Субсидия предоставляется учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ). Также из бюджетов бюджетной системы РФ могут предоставляться субсидии на иные цели. Операции по поступлению и использованию субсидий отражаются на счетах бухгалтерского учета.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Примечание
Поступление субсидии на лицевой счет, открытый в ТОДК:			
Выделенной на выполнение муниципального задания;	420111	420531	Выписка с лицевого счета, соглашение между учредителем и учреждением о порядке и условиях предоставления субсидий
На иные цели	520111	520552	
Возврат неиспользованных остатков субсидий на иные цели	520552	520111	
Начислены доходы в сумме субсидии на иные цели	520552	540110152	Документом-основанием является справка
Начислены доходы в сумме субсидии предоставленной на выполнение муниципального задания	4 20531	440140131	Документом-основанием является справка

10. Резервы предстоящих расходов

1. Резерв начисляется для предстоящей оплаты отпусков сотрудников учреждения за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах МАУДО «Детская музыкальная школа №1» по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат. При расчете резерва на отпуска Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается главным бухгалтером на последний день отчетного квартала.

Резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов»:

40160211 – резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время;

40160213 – резерв на оплату отпусков в части оплаты страховых взносов.

В учреждении резервы формируются:

- на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) – КОСГУ 211;

- на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) – КОСГУ 213.

Операции по формированию резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время отражается по кредиту счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 "Расходы экономического субъекта", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Операции по использованию резервов начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных работодателем.

Сумма резерва отражается в бухучете на последнюю дату квартала по приносящей доход деятельности и субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов (30,2%).

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

- расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв=К*ЗПср, где

К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

ЗПср=ФОТ:С:12:29,3, где

ФОТ -фонд оплаты труда сотрудников за 12 месяцев,

С-средняя списочная численность сотрудников за 12 месяцев.

Резерв страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению:

Резерв стр.взн.=(К*ЗПср)*С, где С-ставка страховых взносов.

Остаток неиспользованного резерва переходит на следующий год.

Расчет резерва оформляется отдельным документом, произвольной формы.

2. Резерв по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного месяца в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили

первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Основание: пункты 7 ФСГС «Резервы», пункт 10 ФСГС «Выплаты персоналу».

11. Финансовый результат

Финансовый результат текущей деятельности учреждения определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по счету 401 00 отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

Финансовый результат текущей деятельности отражается на счетах:

- 401.10 «Доходы текущего финансового года»;
- 401.20 «Расходы текущего финансового года».

– Субсидиями на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидиям на иные цели признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на основании заключенных соглашений. Далее доходы будущих периодов от субсидий учитываются в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания.

Начисление доходов по полученным субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидиям на иные цели отражается на дату поступления денежных средств на лицевой счет.

Начисление доходов по безвозмездным поступлениям (пожертвованиям) отражается на дату поступления.

Признание доходов и расходов по приносящей доход деятельности производится по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (счет 401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»).

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

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. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 5.

Инвентаризация расчетов производится:

- основных средств, непроизведенных активов;
- материальных запасов, нематериальных активов;

- финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов), счета учреждения;
- резервов предстоящих расходов на 31 декабря;
- дебиторской и кредиторской задолженности один раз в год по состоянию на 31 декабря с оставлением Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;
- с налоговой инспекцией, по расчетам с бюджетом ежегодно по состоянию на 31 декабря.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 5.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ, п. 16 ФСГС «Инвентаризация»

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении №8.

VI. Учет заработной платы

Табель учета рабочего времени на сотрудников учреждения предоставляется заместителями директора в бухгалтерию не позднее пяти дней до окончания текущего месяца, приказы – за пять дней до наступления событий.

Корректирующие данные по табели должны вноситься отдельной строчкой в табели следующего месяца.

Специалист по кадрам выдает сотруднику уведомление об отпуске за 2 недели, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ с учетом требований законодательства.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс до 25 числа текущего месяца, остаток заработной платы до 10 числа следующего месяца. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты сотрудников.

Учет начисленной заработной платы ведется на пассивном счете 302.11.

Основание: приложение 1 ФСГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"

VII. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию учреждения в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственные операции, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти. Документирование имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на русском языке, первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, а также формы первичных учетных документов, предусмотренных отраслевыми положениями.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

На основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке. Формы первичных документов, не предусмотренные в альбомах унифицированных форм, разрабатываются и утверждаются учреждением самостоятельно.

Документы, формы которых не унифицированы, содержат следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи указанных лиц и их расшифровку.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи. Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры, принимаются к исполнению и бухгалтерскому учету при наличии подписи главного бухгалтера учреждения или уполномоченного им на то лица. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица).

Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

В учреждении разработана система документооборота с указанием сроков получения, оформления, визирования и обработки документов, а также ответственности должностных лиц учреждения (График документооборота приведен в Приложении №5).

2. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно Номенклатуре дел бухгалтерской службы.

1) годовая отчетность – постоянно;

2) квартальная отчетность – не менее 5 лет;

3) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

4) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;

5) остальные документы – не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

3. В учреждении в целях рациональной организации системы документооборота и экономии рабочего времени руководителя учреждения утверждены следующие элементы:

- перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании требований законодательства (Приложение №4);

- перечень лиц, имеющих право получения доверенностей (приказ от 29.12.2015г. №185, приказ от 20.09.2016г. №149).

4. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

5. В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Если в первичном документе (за исключением кассовых и банковских документов), заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: "Исправлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнале операций с безналичными денежными средствами;

Журнале операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнале операций расчетов по оплате труда;

Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Главной книге;

иных регистрах, предусмотренных ФСГС "Документы и документооборот в бухгалтерском учете".

Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. Журналы операций подписываются бухгалтером, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций, переносятся в Главную книгу, а первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку (дело).

При хранении регистров бухгалтерского учета обеспечивается их защита от несанкционированных исправлений.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения регистров бухгалтерского учета порядок действий должностных лиц аналогичен для случаев пропажи первичных документов.

7. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета подтверждается подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления. Если ошибка за отчетный период обнаружена до момента представления баланса и не требует изменения данных в журналах операций, исправление вносится путем зачеркивания неправильных сумм и текста и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится

исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись: "Исправлено".

Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу "Красное сторно" или дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода.

В случае если ошибка обнаружена в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период после составления баланса, исправление производится по способу "Красное сторно" или дополнительной бухгалтерской записью в день обнаружения ошибки. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 7.

Основание: ФСГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская отчетность учреждения формируется в соответствии правилами, установленными приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. №33н и представляется в следующем порядке:

Наименование форм	Периодичность
Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730)	годовая
Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)	годовая
Пояснительная записка к балансу учреждения (ф.0503760)	годовая
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721)	годовая
Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768)	годовая
Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503766)	девятимесячная
Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723)	полугодовая
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769)	квартальная
Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф.0503738)	квартальная
Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773)	квартальная
Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775)	квартальная
Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф.0503725)	квартальная
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737)	квартальная
Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779)	квартальная

Дополнительно к перечисленным формам соответствующий финансовый орган, учредитель вправе устанавливать свои формы и порядок их составления и представления в составе квартальной, полугодовой, годовой отчетности.

В случае если форма отчетности не имеет числовых значений по всем показателям, она не составляется и в составе отчетности не представляется.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в информационной системе «Отчетность» ГИС «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.

Бухгалтерская отчетность представляется в орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, осуществляющий в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, в установленные им сроки.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011г. несет руководитель учреждения, через обеспечение неукоснительного выполнения всеми структурными подразделениями и службами требований главного бухгалтера в части оформления и представления для учета документов и сведений. В случае разногласий между директором и главным бухгалтером учреждения по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Х. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

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

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

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й

экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

XI. Изменение учетной политики

Принятая Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Учетная политика может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организаций новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий своей деятельности.

В целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета изменения в Учетную политику подлежат внесению с начала финансового года.

Изменения в Приложения к Учетной политике могут вноситься по мере необходимости. Они вводятся в действия с даты утверждения их руководителем Учреждения.

Основание: п. 10, 12 приложения 1 к Приказу Минфина РФ от 06.10.2008 №106н.

Данная Учетная политика распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Главный бухгалтер



Т.А. Герасименко

Налогообложение в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»

1.1. Установить в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1», исчисление налогов и сборов (либо указать по каждому налогу и сбору в отдельности, если их расчет будут производить различные службы) осуществляется бухгалтерской службой как структурным подразделением организации, возглавляемым главным бухгалтером.

С 01.01.2009 года МАУДО «Детская музыкальная школа №1» применяет упрощенную систему налогообложения. Уведомление № 5558 от 01.12.2008 г.

1.2. Объектом налогообложения признаются доходы. При определении объекта налогообложения учитываются доходы от реализации, определяемые в соответствии со ст. 249 Налогового кодекса.

Датой получения доходов признается день поступления денежных средств на счета в банке. Налоговой базой признается денежное выражение доходов школы. Налоговым периодом признается календарный год. Налоговая ставка устанавливается в размере 6%.

Ежеквартально школа отчисляет сумму авансового платежа по налогу, исходя из ставки налога (6%) и фактически полученных доходов (метод учета дохода – кассовый).

Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится по месту нахождения учреждения – ИФНС по г. Набережные Челны РТ.

Налогоплательщики – организации по истечении налогового периода предоставляют налоговую декларацию в налоговый орган по месту своего нахождения.

Для целей исчисления налоговой базы по налогу ведется книга учета доходов в электронном виде (в Подсистеме "Отчетность" ГИС РТ "Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений"), форма и порядок, заполнения которой утверждена Приказом ФНС РФ от 07.11.2023 N ЕА-7-3/816@. Электронный вариант книги, распечатывается по окончании налогового периода пронумеровывается и пронумеровывается. На каждый очередной налоговый период открывается новая книга учета доходов.

1.3. Отражать пенсионные взносы и пособия по временной нетрудоспособности, на которые уменьшается объект налогообложения «Доход» с применением регистров бухгалтерского учета.

1.4. Уменьшать налог к уплате, предусмотренный при упрощенной системе, на страховые взносы, уплаченные до конца отчетного (налогового) периода.

Рабочий план счетов в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Признак счета	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
		коды счета				
		синтети- ческий	аналити- ческий	гру- ппа		
1	2				3	4
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		1	0	0	0	0
Основные средства	А	1	0	1	0	0
		1	0	1	1	0
						<i>Основные средства – недвижимое имущество учреждения</i>
		1	0	1	2	0
						<i>Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</i>
		1	0	1	3	0
						<i>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>
		1	0	1	0	1
		1	0	1	0	2
		1	0	1	0	3
		1	0	1	0	4
		1	0	1	0	6
		1	0	1	0	7
		1	0	1	0	8
						Жилые помещения
						Нежилые помещения
						Инвестиционная недвижимость
						Машины и оборудование
						Инвентарь производственный и хозяйственный
						Биологические ресурсы
						Прочие основные средства
Амортизация	П	1	0	4	0	0
		1	0	4	1	0
						<i>Амортизация недвижимого имущества учреждения</i>
		1	0	4	2	0
						<i>Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения</i>
		1	0	4	3	0
						<i>Амортизация иного движимого имущества учреждения</i>
		1	0	4	0	1
						Амортизация жилых помещений
		1	0	4	0	2
						Амортизация нежилых помещений

		1	0	4	0	3		Амортизация сооружений
		1	0	4	0	4		Амортизация машин и оборудования
		1	0	4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
		1	0	4	0	7		Амортизация библиотечного фонда
		1	0	4	0	8		Амортизация прочих основных средств
Материальные запасы	А	1	0	5	0	0		
		1	0	5	2	0	<i>Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения</i>	
		1	0	5	3	0	<i>Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения</i>	
		1	0	5	0	2		Продукты питания
		1	0	5	0	4		Строительные материалы
		1	0	5	0	5		Мягкий инвентарь
		1	0	5	0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	А	1	0	6	0	0		
		1	0	6	1	0	<i>Вложения в недвижимое имущество учреждения</i>	
		1	0	6	2	0	<i>Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения</i>	
		1	0	6	3	0	<i>Вложения в иное движимое имущество учреждения</i>	
		1	0	6	0	1		Вложения в основные средства
		1	0	6	0	4		Вложения в материальные запасы
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	А	1	0	9	0	0		
		1	0	9	6	0	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг</i>	по видам расходов
		1	0	9	7	0	<i>Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг</i>	по видам расходов
		1	0	9	8	0	<i>Общехозяйственные расходы</i>	по видам расходов
		1	0	9	9	0	<i>Издержки обращения</i>	по видам расходов
		1	0	9	9	0	<i>Издержки обращения</i>	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы								

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		2	0	0	0	0		
Денежные средства учреждения	А	2	0	1	0	0		
		2	0	1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
		2	0	1	2	0	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	
		2	0	1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
		2	0	1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
		2	0	1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
		2	0	1	0	5		Денежные документы
Расчеты по доходам	А,П	2	0	5	0	0		
		2	0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
		2	0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
		2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
		2	0	5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов	
		2	0	5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
		2	0	5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
		2	0	5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
		2	0	5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
				2	0	5	5	2
		2	0	5	5	5	Начисление прочих доходов (155) по поступлениям текущего характера от иных резидентов	

Расчеты по выданным авансам	А	2 0 6 0 0				
		2 0 6 1 0			<i>Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>	
		2 0 6 2 0			<i>Расчеты по авансам по работам, услугам</i>	
		2 0 6 4 0			<i>Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям</i>	
		2 0 6 5 0			<i>Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам</i>	
		2 0 6 9 0			<i>Расчеты по авансам по прочим расходам</i>	
		2 0 6 1 2				Расчеты по авансам по прочим выплатам
		2 0 6 1 3				Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
		2 0 6 2 1				Расчеты по авансам по услугам связи
		2 0 6 2 2				Расчеты по авансам по транспортным услугам
		2 0 6 2 3				Расчеты по авансам по коммунальным услугам
		2 0 6 2 4				Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
		2 0 6 2 5				Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
		2 0 6 2 6				Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
		2 0 6 3 1				Расчеты по авансам по приобретению основных средств
		2 0 6 3 4				Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6 9 1				Расчеты по авансам по оплате прочих расходов		
Расчеты с подотчетными лицами	А,П	2 0 8 0 0				
		2 0 8 1 0			<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>	

		2 0 8	2	0	<i>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</i>	
		2 0 8	3	0	<i>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</i>	
		2 0 8	9	0	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат</i>	
		2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
		2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
		2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
		2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
		2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
		2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
		2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
		2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
Расчеты по ущербу имуществу	А,П	2 0 9	0	0		
		2 0 9	3	0	<i>Расчеты по компенсации затрат</i>	
		2 0 9	7	0	<i>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</i>	
		2 0 9	8	0	<i>Расчеты по прочему ущербу</i>	
		2 0 9	3	4		Расчеты по компенсации затрат
		2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
		2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу

						материальным запасам	
		2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств	
Прочие расчеты с дебиторами	А	2 1 0	0	0			
		2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами	
	П	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем	
Раздел 3. Обязательства							
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	П	3 0 0	0	0			
		3 0 2	0	0			
		3 0 2	1	0		<i>Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>	
		3 0 2	2	0		<i>Расчеты по работам, услугам</i>	
		3 0 2	3	0		<i>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</i>	
		3 0 2	1	1			Расчеты по заработной плате
		3 0 2	1	2			Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
		3 0 2	1	3			Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
		3 0 2	2	1			Расчеты по услугам связи
		3 0 2	2	2			Расчеты по транспортным услугам
		3 0 2	2	3			Расчеты по коммунальным услугам
		3 0 2	2	4			Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
		3 0 2	2	5			Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
		3 0 2	2	6			Расчеты по прочим работам, услугам
		3 0 2	3	1			Расчеты по приобретению основных средств
		3 0 2	3	4			Расчеты по приобретению материальных запасов
		3 0 2	6	6			Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
		Расчеты по платежам в бюджеты	А,П	3 0 3	0	0	
3 0 3	0			1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц	
3 0 3	0			2		Расчеты по страховым взносам на обязательное	

						социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
		3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
		3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
		3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
		3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
		3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
		3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
		3 0 3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
	II	3 0 3	1	5		Расчеты по единому налоговому платежу
Прочие расчеты с кредиторами	II	3 0 4	0	0		
		3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
		3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
		3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
		3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
		3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат						
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ		4 0 0	0	0		
Финансовый результат хозяйствующего субъекта		4 0 1	0	0		
	II	4 0 1	1	0	<i>Доходы</i>	По видам доходов

					<i>хозяйствующего субъекта</i>	
	А	4 0 1	2	0	<i>Расходы хозяйствующего субъекта</i>	По видам расходов
	А,П	4 0 1	3	0	<i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i>	
	П	4 0 1	4	0	<i>Доходы будущих периодов</i>	По видам доходов
	А	4 0 1	5	0	<i>Расходы будущих периодов</i>	По видам расходов
	П	4 0 1	6	0	<i>Резервы предстоящих расходов</i>	

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАННЫЕ РАСХОДЫ	А,П	5 0 0	0	0		
		5 0 0	1	0	<i>Санкционирование по текущему финансовому году</i>	
		5 0 0	2	0	<i>Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)</i>	
		5 0 0	3	0	<i>Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)</i>	
		5 0 0	4	0	<i>Санкционирование по второму году, следующему за очередным</i>	
Лимиты бюджетных обязательств	А,П	5 0 1	0	0		
		5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
		5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
		5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
Принятые обязательства	П	5 0 2	0	0		
		5 0 2	0	1		Принятые обязательства
		5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
		5 0 2	0	9		Принятые обязательства на

						иные очередные года (за пределами планового периода)
Сметные (плановые) назначения	А,П	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	П	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	А	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	А	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Бланки строгой отчетности	03
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, первичные документы, визировать финансовые обязательства в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»

1. Директор МАУДО «Детская музыкальная школа №1» - первая подпись;
2. Главный бухгалтер – вторая подпись
3. Заместитель директора по ХР – третья подпись.

В период отпуска или отсутствия директора МАУДО «Детская музыкальная школа №1» право подписи денежных и расчетных документов, первичных документов, визирование финансовых обязательств возлагаются на исполняющего обязанности директора учреждения.

Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача		
	кол-во экземпляров	ответственный за			Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто предоставляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
		выписку	оформление	исполнение									
Авансовый отчет	1	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	Не позднее 3-х рабочих дней после того, как истек срок на который эти деньги были выданы	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	Не позднее 3-х дней	Не позднее 3-х дней	Бухгалтер 1 категории	Не позднее 3-х дней	Бухгалтер 1 категории	По окончании отчетного месяца
Счет-фактура	1	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	По факту получения товаров и услуг	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	Не позднее 15 числа месяца	Не позднее 15 числа месяца	Бухгалтер 1 категории	Не позднее 15 числа месяца	Бухгалтер 1 категории	По окончании отчетного месяца
Ведомость по списанию МЗ	1	Зам.дир. по ХР	Зам.дир. по ХР	Зам.дир. по ХР	В течении 2-х дней	Главный бухгалтер	Зам.дир. по ХР	До 5 числа каждого месяца	До 5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	В течении 1-го дня	Главный бухгалтер	По окончании отчетного месяца
Акт по списанию МЗ	1	Зам.дир. по ХР	Зам.дир. по ХР	Зам.дир. по ХР	В течении 2-х дней	Главный бухгалтер	Зам.дир. по ХР	До 5 числа каждого месяца	До 5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	В течении 1-го дня	Главный бухгалтер	По окончании отчетного месяца
Акт по списанию ОС	1	Зам.дир. по ХР	Зам.дир. по ХР	Зам.дир. по ХР	По мере износа имущества	Главный бухгалтер	Зам.дир. по ХР			Главный бухгалтер	В течении 1-го дня	Главный бухгалтер	По окончании отчетного месяца

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- ФСГС "Инвентаризация";
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У (с изменениями);
- Приказом МФ РФ 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 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденного Приказом от 28.06.2024 г. № 99 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета».

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав Комиссии назначается Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439) руководителем учреждения перед началом каждой инвентаризации.

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

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят не менее 3 человек.

Статуты членов постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

- председатель комиссии. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии;
- члены комиссии.

Материально-ответственные лица не допускаются к включению в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия председателя комиссии по уважительной или не зависящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка), возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия председателя комиссии передаются члену комиссии.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

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

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

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные 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.

2.4. Материально-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.

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные статьей 11 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», которая определяет общие требования, и постановление Госкомстата №88 от 18.08.1998

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- акт о результатах инвентаризации для описи, в которых отражены выявленные отклонения (ф. 0510463).

Формы заполняют в порядке, установленном пунктах 64.115–64.120 приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам ТОДК (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

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

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

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

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000

2.13.4. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов. Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н; от 15.04.2021 № 61н; п.36, 80 ФСГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 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.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61 – строительство (приобретение) ведется;
- 62 – объект законсервирован;
- 63 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 64 – передается в собственность другим субъектам.

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

Для основных средств предусмотрены такие коды:

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

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 62 – консервация объекта;

63 – приватизация (продажа) объекта;

64 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности.

Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

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

3.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

График проведения инвентаризации имущества и обязательств

№ п/п	Наименование имущества и обязательств	Период проведения инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы)	Год	Ежегодно на 1 ноября
2.	Финансовые активы (денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Год	Ежегодно на 1 ноября
3.	Расчеты с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами, счета учреждения	Год	Ежегодно на 1 ноября
4.	Резервы предстоящих расходов	год	Ежегодно на 31 декабря
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Основание: п. 32 приложения 1 к ФСГС «Учетная политика» и в Письме от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, для списания инвентаря и материальных ценностей в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

№ п/п	Наименование статуса
1.	Председатель комиссии
2.	Член комиссии
3.	Член комиссии

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решение о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);
- выявления виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с выше стоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроле в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.5. Внутренний контроль в учреждении основываются на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством; РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе;
- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, 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.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться

перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской директору учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

2.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

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

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора учреждения Е.Ю. Силину.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК РФ](#).

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов, резервов отпусков	Ежегодно на 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

**Порядок принятия обязательств в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская музыкальная школа №1»**

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

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

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX

	способом					
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.506.10.XXX					X.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок,	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.502.17.XXX					X.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX

	запроса предложений)					
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.502.17.XXX					X.506.10.XXX	
<i>На плановый период</i>						
X.502.X7.XXX					X.506.X0.XXX	
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.506.10.XXX					X.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						
X.506.X0.XXX					X.502.X7.XXX	
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-	Начало текущего финансового	Объем утвержденных	X.506.10.211	X.502.11.211

		хозяйственн ой деятельност и	го года	плановых назначений		
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеван ий	Расчетные ведомости (ф. 0504402) . Расчетно- платежные ведомости (ф. 0504401) . Карточки индивидуал ьного учета сумм начисленны х выплат и иных вознагражде ний и сумм начисленны х страховых взносов	В момент образован ия кредиторс кой задолженн ости – не позднее последнег о дня месяца, за который производи тся начислени е	Сумма начисленны х обязательст в (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утвержден ия (подписан ия) заявления руководит елем	Сумма начисленны х обязательст в (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлени и в командиров ку	Дата подписани я приказа руководит елем	Сумма начисленны х обязательст в (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утвержден ия авансового отчета (ф. 050450 5) руководит елем	Корректиро вка обязательст ва: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					

2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложениям расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представле	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

			ния в бухгалтерию			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложениям расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложениям расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
3.5					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

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 контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.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)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213

2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами

2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством					
2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (УСН)	Налоговая декларация, книга учета доходов и расходов	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. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
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

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.