

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская школа искусств»

ПРИКАЗ

Форма	
По ОКОГУ	
По ОКПО	56355896

Номер документа	Дата
№ 125	29.12.2017

Об утверждении, учетной политики ДШИ

В целях упорядочения ведения бухгалтерского учета в ДШИ и в соответствии с
Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ,
Федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ,
Налоговым Кодексом РФ и приказа Минфина России от 01.12.2010г. №157н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об учётной политике ДШИ на 2018 год со всеми приложениями.

2. Главному бухгалтеру:

2.1. Обеспечить ведение бухгалтерского учета в полном соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Планом счетов бюджетного учета, установленной Инструкцией, утвержденной приказом МФ РФ от 01.12.2010 г. № 157н. и другими действующими нормативными актами в области методологии бухгалтерского учета.

2.2. Обеспечить своевременное и полное представление необходимой отчетности заинтересованным пользователям в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Обеспечить наличие и хранение полного перечня документов по учётной политике.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.С. Борознова

С приказом ознакомлена:

Главный бухгалтер

М.А. Чичерова « 29 » 12 2017г.

Содержание учетной политики на 2018 год:

1. Назначение, цели, задачи. Нормативные документы.

2. Принципы ведения учета.

3. Методы учета. Об организации учетного процесса.

- Организация учетной работы.
- Правила документооборота и технология обработки учетной информации.
- Формирование рабочего Плана счетов.
- Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.
- Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью
- Порядок отражения событий после отчетной даты.
- Внутренний финансовый контроль.

4. Методы учета. О способах ведения бухгалтерского учета.

- Нематериальные активы.
- Основные средства.
- Нематериальные активы.
- Материально-производственные запасы.
- Учет товаров и готовой продукции.
- Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.
- Денежные документы.
- Расчеты с дебиторами.
- Расчеты по выданным авансам.
- Расчеты с подотчетными лицами.
- Расчеты с персоналом по оплате труда.
- Расчеты по обязательствам учреждения.
- Порядок списания задолженностей.
- Отдельные виды доходов и расходов.
- Резервы учреждения.
- Санкционирование расходов.
- Применение отдельных видов забалансовых счетов.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

- Приложение 1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи. ✓
- Приложение 2. Разработанные самостоятельно формы первичных документов. ✓
- Приложение 3. Инвентаризационная комиссия. ✓
- Приложение 4. График документооборота. ✓
- Приложение 5. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях. ✓
- Приложение 6. Рабочий план счетов (разрабатывается самостоятельно). ✓
- Приложение 7. Положение о внутреннем финансовом контроле. ✓
- Приложение 8. Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов. ✓
- Приложение 9. Исключительные права. ✓
- Приложение 10. Калькулирование (казенные, автономные, бюджетные). ✓
- Приложение 11. Положение о командировках. ✓
- Приложение 12. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств. ✓
- Приложение 13. График проведения инвентаризации. ✓
- Приложение 14. Порядок расчета резерва отпусков. ✓
- Приложение 15. Перечень хозинвентаря. ✓
- Приложение 16. Ответственные за БСО.

Учетная политикаМАУДО «Детская школа искусств»**Общие положения**
Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МАУДО «Детская школа искусств».

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Устав

Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета

- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет Руководитель МАУДО «Детская школа искусств» (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Руководитель:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

При смене руководителя проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 157/04/03).

Для непосредственного ведения учета создана единая бухгалтерская служба, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Единая бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляется главным бухгалтером.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «Барс Бюджет».

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Внутренний электронный документооборот субъектом учета не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
 - Разработанные самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 2 к Учетной политике.**

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются в **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**).

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, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**) (п. 9 Инструкции 157н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике.**

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 5 к Учетной политике.**

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 6 к Учетной политике.**

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» средства от ведения приносящей доход деятельности;
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение муниципального задания;
- «5» субсидии на иные цели.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом Руководителя по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. (Приложение 3)

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

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

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00

«Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. (Приложение 13)

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

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

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

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в

инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

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

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

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

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

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- есть ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (актов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи на каждом отдельном виде работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 13 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 13 – продолжить эксплуатацию;

54 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

55 – списание.

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- обходит подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;

35 – списать;

36 – отремонтировать.

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

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

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и считчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- денежные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не выплачены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими залогами.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность признания полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие)

К корректирующим событиям относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- иные события по решению главного бухгалтера.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на 31 декабря отчетного года с детализацией в Пояснениях к отчетности.

К некорректирующим событиям относятся:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может

существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- иные события по решению главного бухгалтера.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации году, следующем за отчетным на дату возникновения этого события, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится на основании Положения (Приложение № 7 к Учетной политике).

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и неприведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
 - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)
 - при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС
 - при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым отклонениям по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается отклонение от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Субъектом учета формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов (Приложение № 8 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, неприведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, неприведенных активов,

материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они признаются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о признании таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 49%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*).
- 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».

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Шифровка недвижимого имущества - 00000000
- Шифровка особо ценного движимого имущества – 00000000

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не предоставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации
- Театральные костюмы
- Детские игрушки
- Библиотечный фонд

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей исключительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 00000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе помещений. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств отражен в **Приложении 15**

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)

- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (листа) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется:

- методом уменьшаемого остатка с коэффициентом «3» на группы «транспортные средства» и «машины и оборудование»;
- линейным методом – на остальные группы основных средств.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двустороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

В случае если по результатам ремонта заменяется **структурная часть объекта основных средств**, производится частичное списание основного средства с последующей его разукomплектацией. Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разукomплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукomплектации, является Акт разукomплектации (форма 2-1, разработана самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н)

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана самостоятельно). Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми 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), 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).

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Нематериальные активы

К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав на объекты нематериальных активов, определены **Приложением № 9** к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 00000000.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения

амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета 36 месяцев.

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
- для продуктов питания – один килограмм.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их хранения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых собственными силами, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, хранения и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты соответствующими договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по инвентаризациям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требования-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным Приказом Руководителя
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204)
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Учет товаров и готовой продукции

В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные для продажи. На соответствующем счете 1 10538 000 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются:

- товары на складе (наличие и движение товарных запасов, находящихся в кладовых, оказывающих услуги в розничной торговле),
- товары в розничной торговле (экспедиция),

Тара под товаром и порожняк учитывается на отдельном счете аналитики, открытом по счету 1 10536 000.

Учет готовой продукции ведется на счете 1 10537 000 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения» по фактической себестоимости. Плановая себестоимость не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 1 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется Положение о калькулировании, установленное **Приложением № 18** Уставной политике.

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты
- Талоны на бензин
- Оплаченные путевки в санатории
- Проездные билеты на метро и наземные маршрутные виды транспорта

Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с представлением на них записи "Фондовый".

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент исполнения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Объекты учета аренды в рамках договоров, заключенных на неопределенный срок (в соответствии со ст. 610 ГК РФ) считаются объектами операционной аренды. Доходы и расходы по таким объектам принимаются к учету исходя из срока бюджетного планирования (составления Бюджетной сметы на год и плановый период) (Письмо Минфина РФ от 7 марта 2018 г. N 02-07-10/1479).

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту по форме первичного документа, установленного Учетной политикой (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) (Письмо Минфина РФ от 29 мая 2015 г. N 02-07-10/31334). При начислении указанных доходов применяется счет 1 20940 000.

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Минюста России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об использованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма 3-З разработана самостоятельно).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на услуги нотариуса. Заявление и фактический отчет должны быть предоставлены Руководителю не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 11 к Учетной политике**)

Если при увольнении (или смерти) работника своевременно не произведен расчет по взаимным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 1 20800 000 переносится в дебет счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по взаимным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности (п. 86 Инструкции 162н).

Расчеты с персоналом по оплате труда

В случае привлечения работников к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на прочие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на прочие расходы.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 30211 830 Кт 1 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- выдача аванса до 20 числа текущего месяца;
- выдача заработной платы за счет бюджетных средств до 5 числа месяца, следующего за текущим;
- выдача заработной платы за счет внебюджетных средств до 15 числа месяца, следующего за текущим;

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям фактического использования рабочего времени (Приказ 52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале аналитических расчетов по оплате труда по отделам (п. 257 Инструкции 157н).

Расчеты по прочим обязательствам

Зачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной инвентаризации обязательств. Нереальной ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия заполняет по ним Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии о списании и выбытии активов по Приказу Руководителя.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на субсчетовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от фактической выплаты денежных средств.

К доходам будущих периодов, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по абонеентам

■ состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, исключается:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски); **(Приложение 14)**
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва субъект учета пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуски делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров и средней заработной платы по всему персоналу.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 12 к Учетной политике**.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект
- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости
- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек
- Аттестаты
- Квитанции (ф. 0504510)

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке – один рубль за один бланк. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО) закреплены в **Приложении 16**

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и признания к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления долга законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (Инструкция 157н).

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели,
- шины.

На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность не востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

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

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 000 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем

Порядок выдачи спецодежды устанавливается Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая применяется к оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по инвентаризации и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Лица первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор
- Заместитель директора по АХЧ

Лица второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер

Перечень разработанных самостоятельно первичных документов в МАУДО «Детская школа искусств»

- 111 Форменный бланк
- 112 Перетарификация
- 113 Вексель на натуру
- 114 Счисления на аванс
- 115 Счисления на заработную плату
- 116 Распоряжение на оплату разовыми часами
- 117 Табель учета рабочего времени
- 118 Акт о списании малоценных предметов (за баланс)
- 119 Акт оценки и передачи имущества в собственность МАУДО «Детская школа искусств»
- 120 Акт приема-передачи имущества (Приложение №1 к договору пожертвования имущества)
- 121 Акт утилизации
- 122 Договор о временном пользовании имуществом
- 123 Акт приема-сдачи дел
- 124 Претензия (требование) о нарушении договорных обязательств
- 125 Акт о консервации
- 126 Акт разукрупнения ~

ТАТАРСТАН

автономное учреждение
образования
Челны
ИСКУССТВ

Челны
ул. Е.Н. Батенчука, 17



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Яр Чаллы шәһәренен
БАЛАЛАР СӘНГАТЬ МӘКТӘБЕ
өстәмә белем бирү муниципаль
автономияле учреждениесе

423807, Яр Чаллы шәһәре,
Е.Н. Батенчук ис. ур., 17

Тел.(8552) 70-13-27; факс (8552) 70-33-93; E-mail: dshi@bk.ru
ОКПО 56355896, ОГРН 1031616005772, ИНН/КПП 1650083486/165001001

« » _____ 2018г.

Утверждаю

Директор МАУДО «Детская школа искусств»
Н.С. Борознова

Перетарификация
на _____ месяц 2018 г.

[illegible]

Зам.директора по УВР

Гафиуллина Л.И.

Ведомость на натуру
за _____ месяц 2018г. по рисунку

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес _____

Паспорт _____ кем выдан _____

ИНН _____ страх.св-во _____

Дата рождения _____ Кол-во детей _____

Предмет	Дата	Класс	Стоя	Сидя голова и портрет	Преподаватель
рисунок	2,10 мая	4		4х2=8ч.	Бадаева Е.С
рисунок	16,17 марта	4		4Х2=8ч.	Бадаева Е.С

Всего часов _____

Стоимость одного часа _____

Общая сумма (к оплате) _____

Зам.директора по УВР

Л.И.Гафиуллина

Директор МАУДО «Детская школа искусств»

Н.С. Борознова

СВЕДЕНИЯ НА АВАНС по ДШИ
месяц 2018 г.

[illegible]

Зам.директора по УВР
Директор МАУДО «Детская школа искусств»

Л.И. Гафиуллина
Н.С.Борознова

Сведения на зарплату по ДШИ

На _____ месяц 2018 г.

[illegible]

Зам.директора по УВР
Директор МАУДО «Детская школа искусств»

Л.И. Гафиуллина
Н.С. Борознова

Управление культуры г. Набережные Челны

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Детская школа искусств

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Форма	
По ОКОГУ	
По ОКПО	56355896

Номер документа	Дата
№	

§ 1

В связи с проведением _____ пленэра оплатить разовыми
часами в _____ месяце следующим преподавателям :

§ 2

В связи с заменой уроков, консультативными часами, часами по
предмету ПКН, оплатить разовыми часами _____ месяце следующим
преподавателям:

Директор МАУДО ДШИ
Зам. директора по УВР

Н.С. Борознова
Л.И. Гафиуллина

[illegible]

зам.директора по АХЧ

В - выходной

н/я - неявка

от - ежегодный основной оплачиваемый отпуск

20 г.

AKT N 1

_____ 20 г.

по ОКПО

по КСП:

UO

(должность, фамилия, инициалы)

20 г. № , произвела проверку состояния

AX4

(структурное подразделение)

_____ не подлежат ремонту и не могут быть использованы или переданы другим организациям поименованные ниже _____ списанию и исключению из учета:

Наименование (марка, сорт и т.д.)	Количество лет в эксплуатации	Код аналитического учета	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.	Причина списания
1	3	4	5	6	7	8
Итого						

Выводы и рекомендации:

АКТ

оценки и передачи имущества в собственность
МАУДО «Детская школа искусств

«___» _____ 20__ г.

Основные характеристики	Количество	Стоимость имущества согласованными сторонами, выраж. в рублях

_____ передал(а) вышеуказанное имущество в собственность
«Детская школа искусств», в лице его директора Борозновой Н.С. приняло его в

_____ представшим вышеуказанное имущество не будет сообщено о правах на это имущество
лиц, то он возмещает все убытки, возникшие по его вине, и упущенную выгоду.

_____ вышеуказанное имущество обязан заявить о всех недостатках и скрытых
этого имущества, в противном случае, он несет ответственность, установленную
законодательством.

Директор ДШИ _____
Зам.директора по УВР _____
Зам.директора по АХЧ _____
Председатель
профкома ДШИ _____

расшифровка подписи

Приложение № 1
к Договору пожертвования имущества
от «___» _____ г.

АКТ
Приема-передачи имущества

_____, именуем _____ в
«Жертвователь», с одной стороны и МАУДО «Детская школа искусств»,
директора Борозновой Н.С., действующего на основании Устава, именуемое в
«Одаряемый», с другой стороны составили настоящий Акт о
следующем:
В соответствии с пунктом _____ Договора пожертвования № ____ от _____ 20__ года
Жертвователь передал, а Одаряемый принял имущество следующего ассортимента и
количества:

Наименование	Единица измере ния	Количе ство	Цена, руб.	Сумма, руб.

Состояние передаваемого имущества: _____

Вместе с имуществом передаются следующие документы: _____

Настоящий Акт составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную
юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является
неотъемлемой частью указанного выше Договора между Сторонами.

«Жертвователь»

И.О. _____
подпись _____
М.П. _____

Место по прописки _____

_____ (_____)

_____ расшифровка подписи

«Одаряемый»

МАУДО «Детская школа искусств»
423807, РТ, г.Набережные Челны,
ул.Батенчука Е.Н., д.17
Тел.8(8552) 70-34-82, факс 8(8552) 70-33-93
ИНН 1650083486/ КПП 165001001
Банковские реквизиты: р/сч
40701810505023000001 ЛАВ 30800214-ДШИ
в ОАО «АК БАРС» БАНК г.Казань,
БИК 049205805, к/сч
30101810000000000805

_____ Борознова Н.С.

АКТ

утилизации списанных технических средств и иного имущества

Индивидуальный предприниматель Закиров Рустем Рифкатович, действующий на основании свидетельства серии 18 №003324754 ОГРНИП №307183906500012, именуемое в дальнейшем «Закиров Р.Р.», с одной стороны и Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа искусств», в лице директора Борозновой Н.С., действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Детская школа искусств», заключили Договор на оказание услуг по утилизации технических средств и иного имущества № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с условиями данного договора ИП Закиров Р.Р. провело работы по утилизации списанных технических средств и иного имущества в количестве 4 (Четырёх) единиц.

Утилизированных технических средств

Наименование технического средства	Инвентарный номер	Количество

Утилизация оборудования (имущества) производилась способом его переработки (разборка на компоненты, сортировка отходов с последующей переработкой вторичного сырья и захоронением отходов).

Работы выполнены в полном объеме.

В утилизированных технических средствах драгоценные металлы не содержатся либо содержание крайне низкое и не подлежит извлечению.

Деталей, узлов и агрегатов, пригодных для дальнейшего использования, в принятом количестве нет.

Акт составлен в двух экземплярах.

Индивидуальный предприниматель _____ / Р.Р. Закиров

Директор Акта получил:

_____ 2017 г. _____ /Н.С. Борознова

(должность, подпись, ФИО)

ДОГОВОР N ____
о временном пользовании имуществом
г.Набережные Челны

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____, подписавшиеся, гр. (1) _____,
_____(ая) по адресу: _____,
_____, и
МАУДО «Детская школа искусств» Борознова Нэля Султановна, действующая
Устава, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. _____, передал(а)
МАУДО «Детская школа искусств» во временное безвозмездное пользование
_____ мне имущество: _____

(наименование, количество)

Своей собственности на имущество подтверждается (копии документов покупки) _____

2. Указанное имущество оценивается сторонами в сумме _____
_____) рублей.

(сумма прописью)

Недостатки передаваемого имущества: _____

3. Указанное имущество сдается во временное пользование с
_____ по _____
(дата прописью) (дата прописью)

4. За пользование указанным имуществом плата не взимается.

5. Данное имущество хранится и используется _____
в кабинете № _____, поэтому директор МАУДО «Детская школа искусств» не несет
ответственность за повреждение указанного имущества.

6. За хранение и использование данного имущества несет ответственность Гр. (1) _____

7. По окончании срока договора МАУДО «Детская школа искусств» обязан(а) вернуть
_____ указанное имущество
в исправном состоянии, либо продлить.

8. Гр. (1) _____ отвечает за недостатки имущества,
которые он(а) умышленно или по грубой неосторожности не оговорил(а) при заключении
договора пользования.

При обнаружении таких недостатков МАУДО «Детская школа искусств» вправе по
своему выбору потребовать от гр. (1) _____
безвозмездного устранения недостатков имущества, или возмещения своих расходов на
устранение таких недостатков, или досрочного расторжения договора и возмещения
нанесенного им(ей) реального ущерба.

9. Гр. (1) _____ не отвечает за недостатки имущества, которые
были им оговорены при заключении договора, либо были заранее известны МАУДО
«Детская школа искусств», либо должны были быть обнаружены МАУДО «Детская
школа искусств» во время осмотра имущества или проверки его исправности при
заключении договора или при передаче.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Директор МАУДО «Детская школа искусств»
Н.С.Борознова

(подпись)

(подпись)

Утверждаю:
Директор _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

20__ г.

N ____

Главный бухгалтер _____ передал, а _____ приняла
следующие документы и ценности учреждения _____

1. Реестр сдачи документов (ф. 0504043) и документы по реестру, в том числе:
 - Бухгалтерскую и налоговую отчетность по описи (Приложение 1)
 - Налоговые регистры по НДС по описи (Приложение 2)
 - Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (Приложение 3)
 - Книги покупок и книги продаж по описи (Приложение 4)
 - Акты сверок по описи (Приложение 4)
2. Ключ от сейфа - 1 шт
3. Круглую МАУДО «Детская школа искусств» (оригинал) - 1 шт
4. Сертификат ключа ЭЦП и средство криптографической защиты информации для системы "Электронный бюджет"
5. Сертификат ключа ЭЦП для предоставления отчетности в ИФНС, ПФР и ФСС
6. Оборотно-сальдовую ведомость на _____

Главный бухгалтер

Принял:

адрес: _____

От _____

адрес: _____;

телефон: _____; факс: _____;

адрес электронной почты: _____

ПРЕТЕНЗИЯ (ТРЕБОВАНИЕ)
о нарушении договорных обязательств

_____ г. между _____ и _____
_____ был заключен Договор N _____ о
_____, в соответствии с условиями которого
_____ приняли на себя выполнение следующих обязательств:

_____ исполнения обязательств по Договору N _____ наступил
_____ г.

_____ г. Учреждением приняты по Договору N _____
_____ обязательства выполнены полностью, что
_____ подтверждается _____.

_____ обязательства по Договору
_____ не выполнены (выполнены ненадлежащим образом), что подтверждается _____.

_____ неисполнение (ненадлежащее выполнение) обязательств п. _____ договора
_____ г. N _____ установлена неустойка (штраф, пеня) в
_____ (вариант: за каждый день просрочки).

_____ сумма подлежащей уплате неустойки (штрафа, пени) на
_____ г. составляет _____ (_____) рублей
(_____ прилагается).

_____ того, неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательства по
_____ от "_____" _____ г. N _____

_____ причинены убытки в виде
_____ в размере _____ (_____) рублей, что
_____ подтверждается _____.

В соответствии со ст. 309 Гражданского кодекса Российской Федерации
_____ обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с
_____ условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при
_____ отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями или иными
_____ предъявляемыми требованиями.

Согласно п. 1 ст. 393 Гражданского кодекса Российской Федерации должник
_____ возместить кредитору убытки, причиненные неисполнением или
_____ ненадлежащим исполнением обязательства.

В соответствии со ст. 15 Гражданского кодекса Российской Федерации
_____ лицо, право которого нарушено, может требовать полного возмещения
_____ причиненных ему убытков, если законом или договором не предусмотрено
_____ возмещение убытков в меньшем размере.

Под убытками понимаются расходы, которые лицо, чье право нарушено,
_____ произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права,
_____ утрачено или повреждено его имущество (реальный ущерб), а также неполученные
_____ доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского
_____ оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

В соответствии с п. _____ договора от "_____" _____ г. N _____ убытки
_____ подлежат взысканию:

- в части, не покрытой неустойкой;
- в полной сумме сверх неустойки;

Выбору кредитора могут быть взысканы либо неустойка, либо убытки.

на основании изложенного и руководствуясь ст. ст. 15, 309, п. 1 ст. 393
п. 1 ст. 396 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. _____
Договора от "___" _____ г. N _____,

ПРОШУ:

_____ неустойку (штраф,
_____ за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательства в размере
(_____) рублей.

Восстановить _____ убытки в виде
_____ в размере _____ (_____) рублей,
_____ неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательства.)

Взыскать проценты за пользование чужими денежными средствами в размере
(_____) рублей.)

Исполнить в натуре обязательство по договору от "___" _____ г.

Приложение:

1. Копия Договора от "___" _____ г. N _____.
2. Доказательства исполнения обязательств по договору от
_____ г. N _____ стороной, предъявляющей претензию.
3. Доказательства неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств
по договору от "___" _____ г. N _____ контрагентом.
4. Расчет суммы неустойки (штрафа, пени) (указать, если применимо).
5. Доказательства, подтверждающие причинение убытков стороне,
предъявляющей претензию (указать, если применимо).
6. Расчет суммы убытков (указать, если применимо).
7. Расчет суммы процентов за пользование чужими денежными средствами
(указать, если применимо).
8. Иные доказательства, на которых сторона, предъявляющая претензию,
основывает свои требования.

"___" _____ г.

Заявитель:

(подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

" " 20 г.

Форма К-1 АКТ №
о консервации объектов основных средств

По приказу руководителя от " " 20 г. N произведена консервация
основных средств.

Сведения об объекте(ах) основных средств, перемещенных на консервацию

Наименование/инвентарный номер	Год выпуска (постройки)	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Фактический срок эксплуатации
2	3	4	5

Сведения о стоимости объекта(ов) основных средств на дату перевода на консервацию

Наименование/инвентарный номер	Первоначальная (восстановительная) стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
2	3	4	5	6

Сведения о переводе на консервацию объекта(ов) основных средств

Наименование/инвентарный номер	Причины перевода на консервацию	Срок окончания консервации	Лица, ответственные за сохранность объекта(ов) на консервации
2	3	4	5

Сведения о произведенных работах и затратах на консервацию объекта(ов) основных

Вид работы	Сведения о документе (номер, дата)	Стоимость, руб.
2	3	4
Наименование объекта инвентарный номер		
Итого		

Заключение комиссии:

Рассмотренные приказом руководителя от "___" _____ 20__ г. N ___ мероприятия по консервации проведены полностью.

По окончании работ по консервации и после утверждения настоящего акта объекты считаются законсервированными.

Председатель комиссии _____ (_____)

Члены комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

«___» _____ 20__ г.

Состав инвентаризационной комиссии

Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем

Наименование статуса	Должность
Председатель комиссии	Директор ✓
Член комиссии	Главный бухгалтер ✓
Член комиссии	Председатель профкома ✓
Член комиссии	Зам.дир.по УВР
Член комиссии	Секретарь учебной части

Включить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию

следующие обязанности:

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

С приложением ознакомлены:

Директор

Главный бухгалтер

Председатель профкома

Зам. дир. по УВР

Секретарь учебной части

Наименование документа	Содержание документа				Регистрация документа		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Директор	Комиссия по нефинансовым активам	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Директор	Комиссия по нефинансовым активам	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере выполнения ремонта	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Акт разукрупнения объектов основных средств (Р-1)	2 экз.	Директор	Комиссия по нефинансовым активам	По мере проведения операций	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Акт на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	2 экз.	Директор	МОЛ (Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, костюмер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет

нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)									
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Директор	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Директор	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Директор	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Оборотная ведомость по	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет

Журнал учета выдачи и приема основных нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Журнал учета выдачи основных средств в пользование (С-1)	1 экз.	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, костюмер	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, костюмер	По мере выдачи ОС в пользование	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Доверенность (М-2)	1 экз.	Директор	Бухгалтерия	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Директор	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	Директор	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, костюмер	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Директор	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, костюмер	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет

0345002, 0345004, 0345005, 0345007)									
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Директор	Комиссия по нефинансовым активам	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 3 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	1 экз.	Директор	Комиссия по нефинансовым активам	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 3 лет
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	2 экз.	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, Костюмер	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, костюмер	По мере	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, костюмер	По мере	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, костюмер	Склад	Не менее 5 лет
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, Костюмер	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, костюмер	Ежемесячно	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, костюмер	Ежемесячно	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, костюмер	Склад	Не менее 5 лет
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, Костюмер	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, костюмер	Ежемесячно	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, костюмер	Ежемесячно	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, костюмер	Склад	Не менее 5 лет
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Штатное расписание	1 экз.	Директор	Бухгалтерия	По мере начисления заработной платы	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 75 лет
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Директор	Секретарь учебной части	В день принятия (увольнения)	Секретарь учебной части	Ежемесячно	Секретарь учебной части	Кадры	Не менее 75 лет
Расчетно- платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 75 лет
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 75 лет
Платежная	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Секретарь учебной части	Секретарь учебной части	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 75 лет
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Кадры	Не менее 75 лет
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 50 лет
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 75 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Платежная ведомость (ф. 0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет

Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Директор	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее 9 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Учредитель	Директор	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)			Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	1 экз.	Учредитель	Директор	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Приказ ИНВ-22	1 экз.	Директор	Директор	По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Журнал ИНВ-23	1 экз.	Директор	Директор	По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Ведомость	2 экз.	Инвентариз.	Бухгалтерия	По мере	Бухгалтерия	По мере	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет

Акты о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Реестр карточек (0594052)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Реестр сдачи документов (0504053, 0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет

При заполнении актов на списание основных средств следует учитывать, что казенные учреждения согласовывают списание всех объектов основных средств с главным распорядителем.

Директор МАУДО «Детская школа искусств» _____

/Н.С.Борознова/

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ формы документа	Наименование регистра	Периодичность
2	3	4
0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно

1504052	Реестр карточек	Ежегодно
1504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
1504054	Многографная карточка	Ежемесячно
1504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
1504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
1504071	Журналы операций	Ежемесячно
1504072	Главная книга	Ежемесячно
1504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
1504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
1504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
1504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
1504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
1504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
1504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

План счетов

Наименование счёта	Счёт	Метка счёта	Группа
10000	Не используется	---	
10111	Активный	Основные средства	
10112	Активный	Основные средства	
10113	Активный	Основные средства	
10115	Активный	Основные средства	
10122	Активный	Основные средства	
10124	Активный	Основные средства	
10125	Активный	Основные средства	
10126	Активный	Основные средства	
10127	Активный	Основные средства	
10128	Активный	Основные средства	
10132	Активный	Основные средства	
10133	Активный	Основные средства	
10134	Активный	Основные средства	
10135	Активный	Основные средства	
10136	Активный	Основные средства	
10137	Активный	Основные средства	
10138	Активный	Основные средства	
10191	Активный	Основные средства	
10192	Активный	Основные средства	
10194	Активный	Основные средства	
10195	Активный	Основные средства	
10196	Активный	Основные средства	
10197	Активный	Основные средства	
10198	Активный	Основные средства	
10200	Не используется	---	
10220	Активный	---	
10230	Активный	Основные средства	
10311	Активный	---	
10312	Активный	---	
10313	Активный	---	
10332	Активный	---	
10333	Активный	---	
10391	Активный	---	
10411	Пассивный	Амортизация	
10412	Пассивный	Амортизация	
10413	Пассивный	Амортизация	
10415	Пассивный	Амортизация	
10422	Пассивный	Амортизация	
10424	Пассивный	Амортизация	
10425	Пассивный	Амортизация	
10426	Пассивный	Амортизация	

Наименование счёта	Счёт	Метка счёта	Группа
Биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества	10427	Пассивный	Амортизация
Основных средств - особо ценного движимого имущества	10428	Пассивный	Амортизация
Материальных активов - особо ценного движимого имущества	10429	Пассивный	Амортизация
Помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	10432	Пассивный	Амортизация
Недвижимости - иного движимого имущества	10433	Пассивный	Амортизация
Оборудования - иного движимого имущества	10434	Пассивный	Амортизация
Транспортных средств - иного движимого имущества	10435	Пассивный	Амортизация
Инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	10436	Пассивный	Амортизация
Биологических ресурсов - иного движимого имущества	10437	Пассивный	Амортизация
Основных средств - иного движимого имущества	10438	Пассивный	Амортизация
Материальных активов - иного движимого имущества	10439	Пассивный	Амортизация
Помещений - прав пользования активами	10441	Пассивный	Амортизация
Помещений (зданий и сооружений) - прав пользования активами	10442	Пассивный	Амортизация
Оборудования - прав пользования активами	10444	Пассивный	Амортизация
Транспортных средств - прав пользования активами	10445	Пассивный	Амортизация
Инвентаря производственного и хозяйственного - прав пользования активами	10446	Пассивный	Амортизация
Биологических ресурсов - прав пользования активами	10447	Пассивный	Амортизация
Основных средств - прав пользования активами	10448	Пассивный	Амортизация
Прав пользования непроизводственными активами	10449	Пассивный	Амортизация
Помещений - имущества, составляющего казну	10451	Пассивный	Амортизация
Движимого имущества в составе имущества казны	10452	Пассивный	Амортизация
Материальных активов в составе имущества казны	10454	Пассивный	Амортизация
Имущества казны в концессии	10459	Пассивный	Амортизация
Помещений - имущества в концессии	10491	Пассивный	Амортизация
Помещений (зданий и сооружений) в концессии	10492	Пассивный	Амортизация
Оборудования в концессии	10494	Пассивный	Амортизация
Транспортных средств в концессии	10495	Пассивный	Амортизация
Инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	10496	Пассивный	Амортизация
Биологических ресурсов в концессии	10497	Пассивный	Амортизация
Прочих основных средств в концессии	10498	Пассивный	Амортизация
Товары и перевозочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	10521	Активный	Материальные ценности
Питания - особо ценное движимое имущество учреждения	10522	Активный	Продукты питания
Производственные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	10523	Активный	Материальные ценности
Материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	10524	Активный	Материальные ценности
Инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	10525	Активный	Материальные ценности
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	10526	Активный	Материальные ценности
Продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	10527	Активный	Материальные ценности
Особо ценное движимое имущество учреждения	10528	Активный	Материальные ценности
Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	10529	Активный	Материальные ценности
Товары и перевозочные средства - иное движимое имущество учреждения	10531	Активный	Материальные ценности
Питания - иное движимое имущество учреждения	10532	Активный	Продукты питания

Наименование счёта	Счёт	Метка счёта	Группа
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10533	Активный	Материальные ценности
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10534	Активный	Материальные ценности
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10535	Активный	Материальные ценности
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10536	Активный	Материальные ценности
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10537	Активный	Материальные ценности
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10538	Активный	Материальные ценности
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10539	Активный	Материальные ценности
Капитальные средства - недвижимое имущество учреждения	10611	Активный	Капитальные вложения
Капитальные средства - недвижимое имущество	10613	Активный	Капитальные вложения
Капитальные средства - особо ценное движимое имущество	10621	Активный	Капитальные вложения
Капитальные средства - особо ценное движимое имущество	10622	Активный	Капитальные вложения
Капитальные средства - особо ценное движимое имущество	10624	Активный	Капитальные вложения
Капитальные средства - иное движимое имущество учреждения	10631	Активный	Капитальные вложения
Капитальные средства - иное движимое имущество	10632	Активный	Капитальные вложения
Капитальные средства - иное движимое имущество	10633	Активный	Капитальные вложения
Капитальные средства - иное движимое имущество	10634	Активный	Капитальные вложения
Капитальные средства - объекты финансовой аренды	10641	Активный	Капитальные вложения
Капитальные средства - права пользования активами	10643	Активный	Капитальные вложения
Капитальные средства концедента	10690	Активный	Капитальные вложения
Капитальные средства концессии	10691	Активный	Капитальные вложения
Капитальные средства - имущество концедента	10693	Активный	Капитальные вложения
В пути - недвижимое имущество учреждения	10711	Не используется	---
В пути - особо ценное движимое имущество	10721	Не используется	---
В пути - особо ценное движимое имущество	10723	Не используется	---
В пути - иное движимое имущество учреждения	10731	Не используется	---
В пути - иное движимое имущество учреждения	10733	Не используется	---
Активы имущества казны	10800	Не используется	---
Имущество, составляющее казну	10851	Активный	Основные средства
Имущество, составляющее казну	10852	Не используется	---
Активы государственных фондов России	10853	Не используется	---
Активы, составляющие казну	10854	Не используется	---
Активы, составляющие казну	10855	Не используется	---
Активы, составляющие казну	10856	Не используется	---
Активы, составляющие казну	10857	Активный	---
Активы, составляющие казну в концессии	10890	Активный	---
Имущество концедента, составляющее казну	10891	Активный	---
Имущество концедента, составляющее казну	10892	Активный	---
Активы (земля) концедента, составляющие казну	10895	Активный	---
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	10960	Активный	Себестоимость
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	10961	Активный	Себестоимость
Себестоимость производства готовой продукции, работ, услуг	10970	Активный	---
Себестоимость производства готовой продукции, работ, услуг	10971	Активный	---
Прочие расходы	10980	Активный	---
Прочие расходы	10981	Активный	---
Прочие расходы	10991	Активный	---
Активы жилищными помещениями	11141	Активный	Материальные ценности
Активы нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	11142	Активный	Материальные ценности
Активы машинами и оборудованием	11144	Активный	Материальные ценности
Активы транспортными средствами	11145	Активный	Материальные ценности
Активы инвентарем производственным и хозяйственным	11146	Активный	Материальные ценности
Активы биологическими ресурсами	11147	Активный	Материальные ценности

Наименование счёта	Счёт	Метка счёта	Группа
основными средствами	11148	Активный	Материальные ценности
производственными ресурсами	11149	Активный	Материальные ценности
зданий - недвижимого имущества учреждения	11411	Не используется	Основные средства
помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества	11412	Не используется	Основные средства
недвижимости - недвижимого имущества	11413	Не используется	Основные средства
транспортных средств - недвижимого имущества	11415	Не используется	Основные средства
помещений (зданий и сооружений) Ц особо ценное недвижимое имущество учреждения	11422	Не используется	Основные средства
инвентаря и оборудования Ц особо ценное движимое имущество	11424	Не используется	Основные средства
транспортных средств Ц особо ценное движимое имущество	11425	Не используется	Основные средства
инвентаря производственного и хозяйственного Ц особо ценное имущество учреждения	11426	Не используется	Основные средства
экологических ресурсов Ц особо ценное движимое имущество	11427	Не используется	Основные средства
основных средств Ц особо ценное движимое имущество	11428	Не используется	Основные средства
материальных активов Ц особо ценное движимое имущество	11429	Не используется	Основные средства
помещений (зданий и сооружений) Ц иное имущество учреждения	11432	Не используется	Основные средства
недвижимости Ц иное движимое имущество	11433	Не используется	Основные средства
инвентаря и оборудования Ц иное движимое имущество	11434	Не используется	Основные средства
транспортных средств Ц иное движимое имущество	11435	Не используется	Основные средства
инвентаря производственного и хозяйственного Ц иное имущество учреждения	11436	Не используется	Основные средства
экологических ресурсов Ц иное движимое имущество	11437	Не используется	Основные средства
прочих основных средств Ц иное движимое имущество	11438	Не используется	Основные средства
материальных активов - иное движимое имущество	11439	Не используется	Основные средства
прав пользования активами	11440	Не используется	Основные средства
земли - произведенных активов	11461	Не используется	---
ресурсов недр - произведенных активов	11462	Не используется	---
прочих произведенных активов	11463	Не используется	---
снижение стоимости материальных запасов	11481	Не используется	Материальные ценности
снижение стоимости продуктов	11482	Не используется	Продукты питания
снижение стоимости горюче-смазочных материалов - материальных запасов	11483	Не используется	Материальные ценности
снижение стоимости строительных материалов - материальных запасов	11484	Не используется	---
снижение стоимости мягкого инвентаря - материальных запасов	11485	Не используется	---
снижение стоимости прочих материальных запасов	11486	Не используется	---
снижение стоимости готовой продукции - материальных запасов	11487	Не используется	---
ОСНОВНЫЕ АКТИВЫ	20000	Активный	---
средства учреждения	20100	Активный	---
средства учреждения на счетах	20101	Активный	Банк
средства учреждения, размещенные на депозиты	20102	Активный	---
средства учреждения в пути	20103	Активный	---
	20104	Активный	Касса

Наименование счёта	Счёт	Метка счёта	Группа
на специальных счетах в кредитной	20105	Активный	Денежные документы
в иностранной валюте	20106	Не используется	---
	20107	Не используется	---
	20200	Не используется	---
в рублях	20201	Не используется	---
в пути	20202	Не используется	---
в иностранной валюте	20203	Не используется	---
назначения	20300	Не используется	---
распределяемые между бюджетами бюджетной	20301	Не используется	---
	20302	Не используется	---
распределений	20303	Не используется	---
распределений	20304	Не используется	---
	20305	Не используется	---
	20400	Не используется	---
	20421	Не используется	---
	20422	Не используется	---
доход, кроме акций	20423	Не используется	---
	20431	Не используется	---
муниципальных (муниципальных) предприятиях	20432	Не используется	---
муниципальных (муниципальных) учреждениях	20433	Не используется	---
в капитале	20434	Не используется	---
организациях	20452	Не используется	---
активы	20453	Не используется	---
	20500	Активный	поставщики и подрядчик
налоговых доходов	20511	Не используется	поставщики и подрядчик
от операционной аренды	20521	Активный	поставщики и подрядчик
от неоперационной (финансовой) аренды	20522	Активный	поставщики и подрядчик
от платежей при использовании природными ресурсами	20523	Активный	поставщики и подрядчик
от процентов по депозитам, остаткам денежных	20524	Активный	поставщики и подрядчик
от процентов по иным финансовым инструментам	20526	Активный	поставщики и подрядчик
от дивидендов по объектам инвестирования	20527	Активный	поставщики и подрядчик
от предоставления неисключительных прав на интеллектуальную деятельность и средств	20528	Активный	поставщики и подрядчик
доходам от собственности	20529	Активный	поставщики и подрядчик
доходам от оказания платных услуг (работ)	20531	Активный	---
доходам от оказания услуг (работ) по программе медицинского страхования	20532	Активный	поставщики и подрядчик
доходам от платы за предоставления информации из источников (реестров)	20533	Активный	поставщики и подрядчик
основным арендным платежам	20535	Активный	поставщики и подрядчик
доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	20541	Не используется	поставщики и подрядчик
доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением возмещений)	20544	Активный	поставщики и подрядчик
доходам от прочих сумм принудительного изъятия	20545	Активный	поставщики и подрядчик
безвозмездным поступлениям от других бюджетов системы Российской Федерации	20551	Не используется	поставщики и подрядчик
поступлениям от наднациональных организаций и иностранных государств	20552	Не используется	поставщики и подрядчик
поступлениям от международных финансовых организаций	20553	Не используется	поставщики и подрядчик
с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	20561	Не используется	поставщики и подрядчик
доходам от операций с основными средствами	20571	Активный	поставщики и подрядчик
доходам от операций с нематериальными активами	20572	Активный	поставщики и подрядчик
доходам от операций с произведенными активами	20573	Активный	поставщики и подрядчик

Наименование счёта	Счёт	Метка счёта	Группа
с материальными запасами	20574	Активный	поставщики и подрядчик
с финансовыми активами	20575	Не используется	поставщики и подрядчик
поступлениям	20581	Активный	поставщики и подрядчик
цели	20583	Активный	поставщики и подрядчик
осуществление капитальных вложений	20584	Активный	поставщики и подрядчик
	20589	Активный	поставщики и подрядчик
	20600	Активный	---
	20611	Активный	---
прочим выплатам	20612	Активный	---
начислениям на выплаты по оплате труда	20613	Активный	---
услугам связи	20621	Активный	поставщики и подрядчик
транспортным услугам	20622	Активный	поставщики и подрядчик
коммунальным услугам	20623	Активный	поставщики и подрядчик
арендной плате за пользование имуществом	20624	Активный	поставщики и подрядчик
работам, услугам по содержанию имущества	20625	Активный	поставщики и подрядчик
прочим работам, услугам	20626	Активный	поставщики и подрядчик
страхованию	20627	Активный	---
услугам, работам для целей капитальных	20628	Активный	---
арендной плате за пользование земельными	20629	Активный	---
обособленными природными объектами			
приобретению основных средств	20631	Активный	поставщики и подрядчик
приобретению нематериальных активов	20632	Активный	поставщики и подрядчик
приобретению произведенных активов	20633	Активный	поставщики и подрядчик
приобретению материальных запасов	20634	Активный	поставщики и подрядчик
перечислениям государственным и	20641	Активный	---
перечислениям организациям, за исключением	20642	Активный	---
муниципальных организаций			
другим бюджетам бюджетной системы	20651	Активный	---
перечислениям наднациональным организациям и	20652	Активный	---
иностранной гос-в			
перечислениям международным организациям	20653	Активный	---
платежам (перечислениям) по обязательным	20661	Активный	---
по пособиям по социальной помощи населению	20662	Активный	поставщики и подрядчик
по пособиям, выплачиваемым организациями сектора	20663	Активный	поставщики и подрядчик
управления			
на приобретение ценных бумаг, кроме акций	20672	Активный	---
на приобретение ценных бумаг, кроме акций	20673	Активный	---
на приобретение ценных бумаг, кроме акций	20675	Активный	---
по прочим расходам	20690	Активный	---
по оплате иных расходов	20696	Активный	---
Бюджетным кредитам	20700	Не используется	---
бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы	20701	Не используется	---
Российской Федерации			
иными дебиторами по бюджетным кредитам	20703	Не используется	---
займам (ссудам)	20704	Не используется	---
с подотчетными лицами	20800	Активный	---
с подотчетными лицами по заработной плате	20811	Активный	Подотчетные лица
с подотчетными лицами по прочим выплатам	20812	Активный	Подотчетные лица
с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате	20813	Активный	Подотчетные лица
с подотчетными лицами по оплате услуг связи	20821	Активный	Подотчетные лица
с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	20822	Активный	Подотчетные лица
с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	20823	Активный	Подотчетные лица
с подотчетными лицами по оплате арендной платы за	20824	Активный	Подотчетные лица
использование имуществом			

Наименование счёта	Счёт	Метка счёта	Группа
расходами по оплате работ, услуг по содержанию	20825	Активный	Подотчетные лица
расходами по оплате прочих работ, услуг	20826	Активный	Подотчетные лица
расходами по оплате страхования	20827	Активный	Подотчетные лица
расходами по оплате услуг, работ для целей	20828	Активный	Подотчетные лица
расходами по оплате арендной платы за земельными участками и другими обособленными	20829	Активный	Подотчетные лица
расходами по приобретению основных средств	20831	Активный	Подотчетные лица
расходами по приобретению нематериальных	20832	Активный	Подотчетные лица
расходами по приобретению материальных запасов	20834	Активный	Подотчетные лица
расходами по оплате пенсий, пособий и выплат по обязательному страхованию	20861	Активный	Подотчетные лица
расходами по оплате пособий по социальной	20862	Активный	Подотчетные лица
расходами по оплате пенсий, пособий, выплат в сфере государственного управления	20863	Активный	Подотчетные лица
расходами по прочим расходам	20890	Активный	---
расходами по оплате пошлин и сборов	20891	Активный	Подотчетные лица
расходами по оплате штрафов за нарушение закупках и нарушение условий контрактов	20893	Активный	Подотчетные лица
расходами по оплате штрафных санкций по контрактам	20894	Активный	Подотчетные лица
расходами по оплате других экономических санкций	20895	Активный	Подотчетные лица
расходами по оплате иных расходов	20896	Активный	Подотчетные лица
расходами по налогам и иным доходам	20900	Активный	---
расходами на затраты	20930	Активный	поставщики и подрядчик
расходами от компенсации затрат	20934	Активный	---
расходами бюджета от возврата дебиторской задолженности	20936	Активный	---
расходами, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	20940	Активный	---
расходами от штрафных санкций за нарушение закупках и нарушение условий контрактов	20941	Активный	---
расходами от страховых возмещений	20943	Активный	---
расходами от возмещения ущерба имуществу (за исключением имущественных)	20944	Активный	---
расходами от прочих сумм принудительного изъятия	20945	Активный	---
расходами по основным средствам	20971	Активный	---
расходами по нематериальным активам	20972	Активный	---
расходами по незавершенным активам	20973	Активный	---
расходами по материальным запасам	20974	Активный	---
расходами на денежные средства	20981	Активный	---
расходами на иные финансовые активы	20982	Не используется	---
расходами на доходы	20989	Активный	---
расходами дебиторами	21000	Активный	---
расходами по приобретенным материальным ценностям, работам,	21001	Активный	---
расходами финансовыми органами по поступлениям в бюджет	21002	Активный	---
расходами финансовым органом по наличным денежным средствам	21003	Активный	---
расходами на распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	21004	Не используется	---
расходами на прочие дебиторами	21005	Не используется	---
расходами на кредителем	21006	Активный	---
расходами на налоговый вычет по НДС	21010	Активный	поставщики и подрядчик
расходами по НДС по авансам полученным	21011	Активный	---

Наименование счёта	Счёт	Метка счёта	Группа
приобретённым материальным ценностям, работам,	21012	Активный	---
на сумму уплаченным	21013	Активный	---
на сумму органом по уточнению невыясненных за прошлые года, предшествующему отчетному	21082	Активный	---
на сумму органом по уточнению невыясненных за прошлые лет	21092	Активный	---
на сумму поступлениям	21100	Не используется	---
на сумму выбытия	21200	Не используется	---
на сумму активы	21500	Не используется	---
на сумму	21521	Не используется	---
на сумму	21522	Не используется	---
на сумму ценные бумаги, кроме акций	21523	Не используется	---
на сумму	21531	Не используется	---
на сумму государственные (муниципальные) предприятия	21532	Не используется	---
на сумму государственные (муниципальные) учреждения	21533	Не используется	---
на сумму доли участия в капитале	21534	Не используется	---
на сумму иностранные организации	21552	Не используется	---
на сумму финансовые активы	21553	Не используется	---
на сумму	30000	Пассивный	---
на сумму по долговым обязательствам	30100	Не используется	---
на сумму бюджетной системы Российской Федерации по бюджетным кредитам	30101	Не используется	---
на сумму по государственным (муниципальным) ценным	30102	Не используется	---
на сумму облигациями по государственному (муниципальному)	30103	Не используется	---
на сумму вложениям, ;не являющимся государственным долгом	30104	Не используется	---
на сумму по обязательствам	30200	Пассивный	---
на сумму по плате	30211	Пассивный	---
на сумму по выплатам	30212	Пассивный	---
на сумму по вкладам на выплаты по оплате труда	30213	Пассивный	---
на сумму по услуг связи	30221	Пассивный	поставщики и подрядчик
на сумму по транспортным услугам	30222	Пассивный	поставщики и подрядчик
на сумму по коммунальным услугам	30223	Пассивный	поставщики и подрядчик
на сумму по арендной плате за пользование имуществом	30224	Пассивный	поставщики и подрядчик
на сумму по услугам по содержанию имущества	30225	Пассивный	поставщики и подрядчик
на сумму по работам, услугам	30226	Пассивный	поставщики и подрядчик
на сумму по содержанию	30227	Пассивный	---
на сумму по работам для целей капитальных вложений	30228	Пассивный	---
на сумму по арендной плате за пользование земельными участками и иными природными объектами	30229	Пассивный	---
на сумму по приобретению основных средств	30231	Пассивный	поставщики и подрядчик
на сумму по приобретению нематериальных активов	30232	Не используется	поставщики и подрядчик
на сумму по приобретению произведенных активов	30233	Не используется	поставщики и подрядчик
на сумму по приобретению материальных запасов	30234	Пассивный	поставщики и подрядчик
на сумму по безвозмездным перечислениям государственным и иным организациям	30241	Не используется	поставщики и подрядчик
на сумму по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением федеральных и муниципальных	30242	Не используется	---
на сумму по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	30251	Не используется	---
на сумму по перечислениям наднациональным организациям и иным иностранным государствам	30252	Не используется	---
на сумму по перечислениям международным организациям	30253	Не используется	---
на сумму по пособиям, выплатам по пенсионному, социальному страхованию	30261	Не используется	---
на сумму по пособиям по социальной помощи населению	30262	Пассивный	поставщики и подрядчик

Наименование счёта	Счёт	Метка счёта	Группа
на выплаты, выплачиваемым организациями сектора экономики	30263	Не используется	---
на ценных бумаг, кроме акций	30272	Не используется	поставщики и подрядчик
на акции и по иным формам участия в капитале	30273	Не используется	поставщики и подрядчик
на иные финансовые активов	30275	Не используется	поставщики и подрядчик
на нарушение законодательства о закупках и контрактах (договоров)	30293	Пассивный	---
на экономическим санкциям	30295	Пассивный	---
на расходы	30296	Пассивный	---
на бюджеты	30300	Пассивный	---
на доходы физических лиц	30301	Пассивный	---
на взносам на обяз-е соц. страх-е на случай врем. нетр-ти	30302	Пассивный	---
на прибыль организаций	30303	Пассивный	---
на добавленную стоимость	30304	Пассивный	---
на отчисления в бюджет	30305	Пассивный	---
на взносам на социальное страхованию от несчастных случаев и профессиона	30306	Пассивный	---
на взносам на обязательное медицинское страхование ОМС	30307	Пассивный	---
на взносам на обязательное медицинское страхование ОМС	30308	Пассивный	---
на обязательным страховым взносам на пенсионное	30309	Пассивный	---
на взносам на обяз-е пенсионное страх-е на выплату трудовой пенсии	30310	Пассивный	---
на взносам на обяз-е пенсионное страх-е на выплату части труд. пенсии	30311	Пассивный	---
на имущество организаций	30312	Не используется	---
на налогу	30313	Пассивный	---
на кредиторами	30400	Пассивный	---
на остаткам, полученным во временное распоряжение	30401	Пассивный	---
на отчислениями	30402	Пассивный	---
на отчислениям из выплат по оплате труда	30403	Пассивный	---
на расчеты	30404	Пассивный	---
на отчислениям из бюджета с финансовым органом	30405	Пассивный	---
на кредиторами	30406	Пассивный	---
на расчеты года, предшествующего отчетному	30484	Пассивный	---
на расчеты года, предшествующего отчетному	30486	Пассивный	---
на расчеты иных прошлых лет	30494	Пассивный	---
на прошлых лет	30496	Пассивный	---
на оплате наличных денег	30600	Не используется	---
на операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое	30700	Не используется	---
на операциям бюджета	30702	Не используется	---
на операциям бюджетных учреждений	30703	Не используется	---
на операциям автономных учреждений	30704	Не используется	---
на операциям иных организаций	30705	Не используется	---
на счетах по поступлениям	30800	Не используется	---
на счетах по выбытиям	30900	Не используется	---
РЕЗУЛЬТАТ	40000	Пассивный	---
на финансового субъекта	40110	Пассивный	Финансовый результат
на годового года, предшествующего отчетному	40118	Пассивный	Финансовый результат
на годовых финансовых лет	40119	Пассивный	Финансовый результат
на годового экономического субъекта	40120	Пассивный	Финансовый результат
на годового года, предшествующего отчетному	40128	Пассивный	Финансовый результат
на годовых финансовых лет	40129	Пассивный	Финансовый результат
на результат прошлых отчетных периодов	40130	Пассивный	Финансовый результат
на годовых периодов	40140	Пассивный	Финансовый результат

Наименование счёта	Счёт	Метка счёта	Группа
Финансовый результат	40150	Активный	Финансовый результат
Финансовый результат	40160	Пассивный	Финансовый результат
Операции бюджета	40200	Пассивный	---
Расходы	50000	Активный	---
Обязательства	50100	Активный	---
Обязат.ГРБС,ПБС, гл.администр.источников (ГРБС,ГАИФ)	50101	Не используется	---
Обязательства ГРБС, РБС	50102	Не используется	---
Обязательства ПБС, администраторов источников бюджета	50103	Пассивный	---
Бюджетных обязательств	50104	Не используется	---
Бюджетных обязательств	50105	Активный	---
Обязательств в пути	50106	Не используется	---
Бюджетных обязательств	50109	Не используется	---
Бюджетных обязательств ГРБС, ГАИФ на финансовый год	50111	Не используется	---
Обязательств ГРБС, РБС на текущий финансовый год	50112	Не используется	---
Обязательств ПБС на текущий финансовый год	50113	Не используется	---
Бюджетных обязательств на текущий финансовый	50114	Не используется	---
Бюджетных обязательств на текущий финансовый	50115	Не используется	---
Обязательств в пути на текущий финансовый год	50116	Не используется	---
Лимиты бюджетных обязательств на текущий	50119	Не используется	---
Бюджет.обязат.ГРБС,ГАИФ на очеред.финанс.год, след.за финанс.год планов.пер-да)	50121	Не используется	---
Обязат.ГРБС, РБС на очеред.финанс.год, следующ.за финанс.год планов.периода)	50122	Не используется	---
Обязат.ПБС на очеред.финанс.год, следующ.за финанс.год планов.периода)	50123	Не используется	---
Лимиты бюджет.обязат.на очеред.финанс.год, следующ.за финанс.год планов.пер-да)	50124	Не используется	---
Бюджет.ассигнования на очеред.финанс.год, следующ.за финанс.год планов.пер-да)	50125	Не используется	---
Обязат.в пути на очеред.финанс.год, следующ.за финанс.год планов.периода)	50126	Не используется	---
Лимиты бюджет.обязат.на очеред.финанс.год, следующ.за финанс.год планов.периода)	50129	Не используется	---
Лимиты бюджетных обязательств ГРБС, ГАИФ на второй финансовый год планового периода	50131	Не используется	---
Бюджетных обязательств ГРБС, РБС на второй финансовый год периода	50132	Не используется	---
Бюджетных обязательств ПБС на второй финансовый год периода	50133	Не используется	---
Лимиты бюджетных обязательств на второй финансовый периода	50134	Не используется	---
Лимиты бюджетных обязательств на второй финансовый периода	50135	Не используется	---
Бюджетных обязательств в пути на второй финансовый год периода	50136	Не используется	---
Лимиты бюджетных обязательств на второй финансовый периода	50139	Не используется	---
Обязательства	50200	Пассивный	---
Бюджетные обязательства	50201	Пассивный	---
Денежные обязательства	50202	Пассивный	Санкционирование расхо
Авансовые денежные обязательства	50203	Активный	---
Денежные обязательства к исполнению	50204	Активный	---
Денежные обязательства	50205	Активный	---

Наименование счёта	Счёт	Метка счёта	Группа
Пассивный	50207	Пассивный	---
Пассивный	50209	Пассивный	Санкционирование расхо
Не используется	50300	Не используется	---
Не используется	50301	Не используется	---
Не используется	50302	Не используется	---
Не используется	50303	Не используется	---
Не используется	50304	Не используется	---
Не используется	50305	Не используется	---
Не используется	50306	Не используется	---
Не используется	50309	Не используется	---
Не используется	50311	Не используется	---
Не используется	50312	Не используется	---
Не используется	50313	Не используется	---
Не используется	50314	Не используется	---
Не используется	50315	Не используется	---
Не используется	50316	Не используется	---
Не используется	50319	Не используется	---
Не используется	50321	Не используется	---
Не используется	50322	Не используется	---
Не используется	50323	Не используется	---
Не используется	50324	Не используется	---
Не используется	50325	Не используется	---
Не используется	50326	Не используется	---
Не используется	50329	Не используется	---
Не используется	50331	Не используется	---
Не используется	50332	Не используется	---
Не используется	50333	Не используется	---
Не используется	50334	Не используется	---
Не используется	50335	Не используется	---
Не используется	50336	Не используется	---
Не используется	50339	Не используется	---
Пассивный	50400	Пассивный	Санкционирование расхо
Пассивный	50410	Пассивный	Санкционирование расхо
Пассивный	50420	Пассивный	Санкционирование расхо
Пассивный	50600	Пассивный	Санкционирование расхо
Пассивный	50700	Пассивный	Санкционирование расхо
Пассивный	50710	Пассивный	Санкционирование расхо
Пассивный	50720	Пассивный	Санкционирование расхо
Пассивный	50800	Пассивный	Санкционирование расхо
Активный	z001	Активный	Материальные ценности
Активный	z002	Активный	Материальные ценности
Активный	z003	Активный	---

Наименование счёта	Счёт	Метка счёта	Группа
неисполненных дебиторов	z004	Не используется	---
оплаченные по централизованному снабжению	z005	Не используется	---
студентов за невозвращенные материальные	z006	Не используется	---
подарки, сувениры	z007	Не используется	---
	z008	Не используется	Материальные ценности
средствам, выданные взамен	z009	Не используется	---
обязательств	z010	Активный	---
гарантии	z011	Не используется	---
выполнения научно-исследовательских работ по	z012	Не используется	---
строительства	z013	Не используется	---
осуществляющие исполнения	z014	Не используется	---
не оплаченные в срок из-за отсутствия средств	z015	Не используется	---
учреждения	z016	Не используется	---
вследствие неправ.применения законод.о	z017	Активный	---
счётных ошибок	z018	Пассивный	---
средств	z019	Не используется	---
средств	z020	Не используется	поставщики и подрядчик
прошлых лет	z021	Активный	Материальные ценности
неустраиваемая кредиторами	z022	Не используется	Материальные ценности
в эксплуатации	z023	Не используется	Материальные ценности
ценности, полученные по централизованному снабжению	z024	Не используется	---
для пользования	z025	Активный	---
в доверительное управление	z026	Не используется	---
в возмездное пользование (аренду)	z027	Не используется	Материальные ценности
в безвозмездное пользование	z029	Не используется	---
ценности, выданные в личное пользование работникам	z030	Не используется	---
субсидии на приобретение жилья	z031	Активный	Материальные ценности
исполнению денежных обязательств через третьих лиц	z040	Не используется	Материальные ценности
льготной стоимости	z042	Активный	---
оплачивающих компаниях	z117	Активный	---
инвестиции, реализуемые организациями	z118	Пассивный	---
денежных средств в кассу учреждения	z217	Активный	---
денежных средств из кассы учреждения	z218	Пассивный	---
денежных средств на банковские счета учреждения	z500	Активный	Банк
денежных средств с банковских счетов	z501	Пассивный	Банк
финансирования ПБС			
финансирования ГРБС для передачи ПБС			

Положение о внутреннем финансовом контроле в муниципально) учреждении

Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, задачи 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 Плана финансово-хозяйственной деятельности, 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 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 финансового 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.

1.5 Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается 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 статистических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за надлежащее 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.

2. 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

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- *Сотрудниками планово-экономического отдела* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- *Сотрудниками отдела закупок* – при формировании Плана закупок учреждения

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных

... документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).**

Последующий контроль

... проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется ... анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля ... учреждения создается **Комиссия по внутреннему финансовому контролю** (далее – **Комиссия**). Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии ... приказом Руководителя учреждения.

... последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор ...

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

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
1. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в месяц
2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

2.4. Ответственными лицами по проведению и оформлению контрольных мероприятий назначаются:

- по пп. 3 п. 2.2 Положения – Инвентаризационная комиссия учреждения и Председатель инвентаризационной комиссии;
- по пп. 1-2 п. 2.2 Положения - Комиссия по внутреннему финансовому контролю и Председатель указанной комиссии.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

Результаты проведения последующего контроля оформляются в следующих формах:

- результаты проведения контрольной процедуры пп. 3 п. 2.2 Положения оформляются Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835;
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 2 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 1 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

Эффективность системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется системой внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

В указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет по мере необходимости руководителю учреждения результаты эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию.

Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

**Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая *Комиссия по поступлению и выбытию активов* (далее – Комиссия).

Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.

Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов финансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации
- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
- При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
- В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение *оценочной стоимости имущества*

5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.

6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
 - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
 - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, itr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений.

Использованные при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по тем или иным причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяются оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки, Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные не менее чем из трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом.

Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н. При этом стоимость новой замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива, определяемой в соответствии с п. 6 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ временно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

11. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть

основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным Комиссией. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их списания.

Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения
на объекты нематериальных активов**

Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2 Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	- документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3 Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	- свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков;

	- договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

Порядок калькулирования себестоимости работ, услуг

Для учета затрат на производство и калькулирования себестоимости работ, услуг, готовой продукции обеспечивается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением на:

- прямые затраты,
- накладные расходы,
- общехозяйственные расходы (в том числе распределяемые и не распределяемые)
- издержки обращения.

Деление на прямые, накладные и общехозяйственные расходы производится с использованием следующих счетов бухгалтерского учета:

Вид расходов	Прямые расходы	Накладные расходы	Общехозяйственные расходы		Издержки обращения
			Распределяемые	Не распределяемые	
1	2	3	4	5	6
Амортизация (271)	0 10960 271	0 10970 271	0 10980 271	0 10980 271	0 10990 271
Расходование основных средств стоимостью до 3.000 руб. (271)	0 10960 271	0 10970 271	0 10980 271	0 10980 271	0 10990 271
Расходы на сырье и материалы (272)	0 10960 272	0 10970 272	0 10980 272	0 10980 272	0 10990 272
Заработная плата (211)	0 10960 211	0 10970 211	0 10980 211	0 10980 211	0 10990 211
Прочие выплаты (212)	0 10960 212	0 10970 212	0 10980 212	0 10980 212	0 10990 212
Отчисления на социальные нужды (213)	0 10960 213	0 10970 213	0 10980 213	0 10980 213	0 10990 213
Услуги связи (221)	0 10960 221	0 10970 221	0 10980 221	0 10980 221	0 10990 221

Транспортные услуги (222)	0 10960 222	0 10970 222	0 10980 222	0 10980 222	0 10990 222
Коммунальные услуги (223)	0 10960 223	0 10970 223	0 10980 223	0 10980 223	0 10990 223
Арендная плата (224)	0 10960 224	0 10970 224	0 10980 224	0 10980 224	0 10990 224
Работы (услуги) по содержанию имущества (225)	0 10960 225	0 10970 225	0 10980 225	0 10980 225	0 10990 225
Прочие услуги (226)	0 10960 226	0 10970 226	0 10980 226	0 10980 226	0 10990 226
Прочие расходы (290)	0 10960 290	0 10970 290	0 10980 290	0 10980 290	0 10990 290

К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся:

- Расходы, связанные с содержанием неиспользуемого имущества в составе _____ (п. 12 Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 N 640)
- Расходы на уплату имущественных налогов по особо ценному движимому и недвижимому имуществу (земельный налог, транспортный налог, налог на имущество) – с отнесением в дебет счета 1 40120 290 (п. 104 Инструкции 162н)
- Амортизация

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. Для калькулирования себестоимости каждого вида оказанных услуг предусмотреть группировку по их видам введя в 23 код рабочего плана счетов код соответствующий оказанной услуги, а именно

- 1 10961 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 1)
- 1 10962 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 2)
- 1 10963 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 3)
- 1 10964 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 4)

Учет накладных расходов ведется в целом по учреждению по счету 1 10970 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение накладных расходов производится пропорционально _____ по окончании месяца (квартала / года) (п 134 Инструкции 157н, п. 41 Инструкции 162н).

Учет общехозяйственных расходов ведется в целом по учреждению по счету 1 10980 000 «Общехозяйственные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально _____ по окончании месяца (квартала / года) (п. 135 Инструкции 157н). Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на финансовый результат учреждения – по дебету счета 1 40120 200 (п. 41 Инструкции 162н или п. 181 Инструкции 183н).

Издержки обращения, произведенные за месяц, относятся на финансовый результат учреждения – по дебету счета 1 40110 130 (п. 41 Инструкции 162н).

Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

Положение о командировках

Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе служебную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в Служебном задании (ф. 0301025 Постановление Госкомстата от 05.01.2004 г.), которое утверждается работодателем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по служебным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф. 0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование служебного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за время нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения, а также путем заполнения Отчета о выполнении задания, который является непосредственной частью Служебного задания (ф.

Командировочные расходы

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ за счет приносящей доход деятельности и в размере 600 руб. в сутки на территории иностранных государств при наличии дохода организации. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не начисляются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

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

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

Командировочные расходы в иностранной валюте

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения № 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 № 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 № 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи

ных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения в странах Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены управительные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Примечание [AS1]: Можно убрать и ссылаться при этом на Письмо Минфина РФ от 14 января 2014 г. N 03-03-10/438

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

Примечание [AS2]: Можно
убрать и ссылаться при этом на
Письмо Минфина РФ от 14 января
2014 г. N 03-03-10/438

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс,	В день размещения извещения - принимаемое обязательство	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ

	аукцион)	0 50217 000			
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3	Расчеты с работниками				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление ИЛИ в общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми операциями года	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности ИЛИ утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату Приказа ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Приказ ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Заявление на выдачу подотчетной суммы ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				

4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток); - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1

	иным выплатам в соответствии с законодательством	302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные

	(принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет
--	---

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Порядок расчета резервов по отпускам

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- ...

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

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

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист по кадрам	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Зам.директора по АХЧ	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств
3.	Главный бухгалтер	Бланки платежных квитанций по форме № 0504510
...		