

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

ПРИКАЗ

Форма	
По ОКОГУ	
По ОКПО	56355896

Номер документа	Дата
№ 163	28.12.2018

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 2019 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 «28» 12 2018г.

Содержание учетной политики на 2019 год:

Нормативные документы.

Положения учета.

Положения организации учетного процесса.

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

Положения о способах ведения бухгалтерского учета.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ.

- Приложение 1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи.
- Приложение 2. Разработанные самостоятельно формы первичных документов.
- Приложение 3. Перечень регистров.
- Приложение 4. График документооборота.
- Приложение 5. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.
- Приложение 6. Рабочий план счетов.
- Приложение 7. Положение о внутреннем финансовом контроле.
- Приложение 8. Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов.
- Приложение 9. Инвентаризационная комиссия.
- Приложение 10. График проведения инвентаризации.
- Приложение 12. Калькулирование
- Приложение 13. Положение о командировках.
- Приложение 14. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств.
- Приложение 15. Порядок расчета резерва отпусков.
- Приложение 16. Перечень хозинвентаря.
- Приложение 17. Ответственные за БСО.

Учетная политика муниципального автономного учреждения дополнительного образования «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» (далее – Учреждение):

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 России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- 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) (в редакции от 28.12.2018г. Приказ Минфина РФ № 298Н).
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"
- 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 РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Учетная политика учредителя
- Устав учреждения МАУДО «Детская школа искусств».

Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие в результате **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по свершенным 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. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- 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

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении 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.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

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

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, 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.

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

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Электронный документооборот в Учреждении 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 учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
 - Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 2** к Учетной политике.
 - Разработанные учреждением самостоятельно учетные регистры оформлены **Приложением № 3** 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 учреждением 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. 23 Приказа 256н).

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 Уставной политике.**

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды ~~из~~ финансового обеспечения (деятельности):

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

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

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

Для проведения инвентаризации приказом Директора 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).

Особенности проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение 9). В состав инвентаризационной комиссии ~~включают~~ представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

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

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. (Приложение 10)

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

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии необходимо 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.

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.

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

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

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.

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 активов.

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.

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.

Обязанности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится ежегодно.
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится ежегодно.
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение 8) с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 259н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения

Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей 1 раз в год;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов 1 раз в год.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии рекомендует руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

- Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
- Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Приказ.

Порядок отражения событий после отчетной даты

События после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

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

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
 - по причине смерти физического лица - должника;
 - в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
 - при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
 - в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
 - при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете финансовым делом отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по окончании финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Дополнительной записке к отчетности.

Расписание о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих события хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- 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 в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

Внутренний контроль

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

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроектируемые 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 незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Письма 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью такого средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету 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, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе принятие 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 учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются

информационными 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 от 10.000 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 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - **структурная часть объекта основных средств**). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов

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 конструкции, 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

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 0000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие инженерные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В составе 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 16)

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 только со стороны Учреждения.

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 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:

- 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 одностороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта заменяется *структурная часть объекта основных средств*, производится частичное списание основного средства с последующей документацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

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. 27 Приказа 257н).

Разукомплектовка и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, подтверждающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (форма к-1, разработана Учреждением 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). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании решения руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

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

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное

объект учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-10/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

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

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

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета ~~не являются~~ в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416)
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н)
- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н)
- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464)
- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410)
- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)

- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285)
- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, предусмотренные 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 учреждения на объекты нематериальных активов, определены **Приложением № 18** 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 десяти лет.

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения 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.

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 учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением 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 учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными 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 категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-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 учреждением 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 Учреждением для продажи. На соответствующем счете 2 10538 000 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются:

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

Тара под товаром и порожня учтывается на отдельном счете аналитики, открытом к счету 2 10536 000.

Оприходование поступающих в кладовую товаров и тары осуществляется по стоимости их приобретения с одновременным начислением торговой наценки. В кладовой

товары на складах) ведется аналитический учет товаров по наименованию, количеству и цене.

Поступление товара в розничную торговлю учитывается по учетным ценам кладовой (складской) наценки, предусмотренной приказом Руководителя Учреждения и НДС в размере 20% и 10% (в зависимости от группы товара).

Отпуск товара со склада производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Учет торговой надбавки (наценки) осуществляется на счете 2 10539 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».

Сумма наценки на остаток непроданных товаров и торговая наценка по реализованным товарам в Учреждении определяется по среднему проценту, исчисленному исходя из отношения суммы наценок (надбавок) на остаток товара на начало месяца и оборота по кредиту счета 2 10539 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения» к сумме проданных за месяц товаров (по продажным ценам) и остаток товара на конец месяца (по продажным ценам).

При реализации товаров продавцами еженедельно составляется и представляется в бухгалтерию отчет по форме N ТОРГ-29. Списание реализованных товаров оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

Учет готовой продукции ведется на счете 2 10537 000 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения» по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 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 № 12** к Учетной политике. Приложение составляется отдельно для видов финансового обеспечения:

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

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 учреждения. 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 операций с денежными средствами.

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

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением моменты возникновения требований к их плательщикам:

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

Начисление доходов учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность по программе обязательного медицинского страхования, отражается на основании Реестра счетов за оказанную медицинскую помощь.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 2 20941 560 и кредиту счета 2 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 2 40140 141 и кредит счета 2 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851)

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (активности), по которому осуществлялся их учет.

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 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 учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 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. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Минфина России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не привело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 109 Инструкции 174н).

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение № 13).

Расчеты с персоналом по оплате труда

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 30211 830 Кт 30405 201 (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 25 числа текущего месяца;
- выдача заработной платы за счет бюджетных средств до 10 числа месяца, следующего за текущим;
- выдача заработной платы за счет внебюджетных средств до 20 числа месяца, следующего за текущим;

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

Долги за расширение зоны обслуживания отдельным сотрудникам в МРОТ не начисляются, т. к. это начисление содержит доплату за качество работы.

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

Расчеты по обязательствам учреждения

При зачете встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), оформленного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

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 в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными 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 учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый 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 времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

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

- доходы по абонементам
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- 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 учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждениях создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска); (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 Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером по

исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

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 14) 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 в объеме, 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 – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект
- На дополнительном Забалансовом счете «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника

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

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.

На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия 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 согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

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

- двигатели,
- шины.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

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

Для целей составления отчетности, задолженность не востребовавшая 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 учреждения

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 0500 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 Учреждения

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются 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 подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению 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

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

- Директор
- Заместитель директора по АХЧ

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер

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

- 2.1 Форменный бланк
- 2.2 Перетарификация
- 2.3 Сведения на аванс
- 2.4 Сведения на заработную плату
- 2.5 Распоряжение на оплату разовыми часами
- 2.6 Табель учета рабочего времени
- 2.7 Акт о списании малоценных предметов (за баланс)
- 2.8 Акт оценки и передачи имущества в собственность МАУДО
«Детская школа искусств»
- 2.9 Акт приема-передачи имущества (Приложение №1 к договору пожертвования
имущества)
- 2.10 Акт утилизации
- 2.11 Договор о временном пользовании имуществом
- 2.12 Акт приема-сдачи дел
- 2.13 Претензия (требование) о нарушении договорных обязательств
- 2.14 Акт разуконплектации
- 2.15 Акт об обесценении нефинансовых активов

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
г. Набережные Челны
ШКОЛА ИСКУССТВ

г. Набережные 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

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

ПЕРЕТАРИФИКАЦИЯ На сентябрь 2019

Фамилия педагога	Разряды		Кол-во час. по спец.		Кол-во часов конц. иллюстрац.		Дата
			Мл.	Ст.	Мл.	Ст.	
В.В.	4	-					
Л.Я.	4	В					
Н.С.	4	В В					
Е.Н.	4	-					
М.М.	3 3	- Ik					
А.А.	4						
И.Н.	2 2	I Ik					
Л.И.	4	В Вк					
И.Х.	4	В					
Л.В.	4	В					
Е.А.	4	В					
Л.М.	4	В					
Л.М.	4	В					
Я.В.	4 4	В Вк					
О.Ю.	4 4	В Вк					
П.А.	4	I -					
Э.Н.	3 3	В Вк					
Н.Н.	4	В					
Д.К.	4	В					
О.В.	2	I					
М.И.	4	В					
Д.Н.	4	В					
Р.М.	4	I					
Г.Р.	2	Вк					
О.М.	4	-					

Самоедова Л.Р.	4	I					
Самоева Л.Г.	4	B					
Самоева Т.А.	2	B					
Самоева Г.И.	4	I Ik					
Самоева Ю.А.	4	I					
Самоева С.Р.	4	-					
Самоева Т.В.	4	B Bк					
Самоева Е.В.	4	B					
Самоева Л.А.	2	B					
Самоева Н.П.	2	B					
Самоева Е.Н.	4	Bк					
Самоев К.З.	2	-					
Самоева Э.З.	4	B					
Самоева Д.Ш.	4	B					
Самоева Р.М.	4	B					
Самоева А.Х.	2	-					
Самедуллина И.Н.	4	B					
Самедуллина Э.А.	4	Ik					
Самеев Г.Н.	4	I					
Самеев В.А.	2	-					
Самеева Г.Г.	4	B					
Самеева Р.Р.	4	B					
Самеева Л.К.	4	B					
Самеева Т.В.	4	-					
Самеев О.В.	4	-					

Зам.директора по УВР

Гафиуллина Л.И.

СВЕДЕНИЯ НА АВАНС по ДШИ
Сентябрь месяц 2019 года

	Ф.И.О сотрудника	К-во рабоч. дней	Прим.
1	Алешин В.В.		
2	Ахмадиева Л.Я.		
3	Афонасьева В.Г.		
4	Борознова Н.С.		
5	Булаева А.В.		
6	Бочкарёв Н.А.		
7	Валеев Р.Б.		
8	Воробьева М.М.		
9	Гараева И.Н.		
10	Гафиуллина Л.И.		
11	Давлетшина И.Х.		
12	Даулетшина Д.Я.		
13	Добрынина Л.М.		
14	Думанская А.Ш.		
15	Емалтынова Е.А.		
16	Загретдинова Л.М.		
17	Замилова Л.М.		
18	Зубенко А.В.		
19	Иванова Я.В.		
20	Ильясова О.Ю.		
21	Крюкова Е.Н.		
22	Колтунчиков П.А.		
23	Кондылева Н.Н.		
24	Кузьмина А.Т.		
25	Кравченко Э.Н.		
26	Лачина М.С.		
27	Лебедев О.В.		
28	Макарова Л.М.		
29	Максимова В.Д.		
30	Малышева О.В.		
31	Мансурова Д.К.		
32	Мингалеев М.И.		
33	Мингалеева Д.Н.		
34	Минниханова Р.М.		
35	Мубаракшина Г.Р.		
36	Носкова О.М.		
37	Набиева Г.С.		
38	Овсянникова Н.А.		

Рассказова Л.Г.		
Прудникова Л.Р		
Романенкова Т.А.		
Сабилов М.М.		
Сибгатуллина Р.Г.		
Сивакова Г.И.		
Симонова Ю.А.		
Смирнова С.Р.		
Спирчина Т.В.		
Степанова Е.В.		
Султанова Л.А.		
Сынкова Н.П.		
Тюрина Е.Н.		
Фазлиева Д.Ш.		
Федоров Н.П.		
Фёдорова Э.З.		
Фролова Т.В.		
Хайдарова Р.М.		
Халикова А.Х.		
Хамадуллина И.Н.		
Хасанова Н.Н.		
Ходотай Р.С.		
Хузина Г.Н.		
Хусаинов В.А.		
Хусаинова Г.Г.		
Чичерова М.А.		
Шайхутдинова Р.Р.		
Шаязданова Л.К.		
Шикина Т.Н.		
Щебланова Т.В.		
Юдина О.В.		

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

Л.И. Гафиуллина
Н.С.Борознова

Сведения на зарплату по ДШИ
На сентябрь месяц 2019 г.

№	Ф.И.О.	К-во раб. дней	Начисл.разов.			Примечание
			Мл.	Ст.	по УВП мл. ч.	
1	Алешин В.В.					
2	Ахмадиева Л.Я.					
3	Березнова Н.С.					
4	Бичкарева Е.Н.					
5	Воробьева М.М.					
6	Галимова А.А.					
7	Гараева И.Н.					
8	Гафигуллина Л.И.					
9	Давлетшина И.Х.					
10	Добрынина Л.В.					
11	Думанская А.Ш.					
12	Емалтынова Е.А.					
13	Загретдинова Л.М.					
14	Земилова Л.М.					
15	Иванова Я.В.					
16	Ильясова О.Ю.					
17	Колтунчиков П.А.					
18	Кондылева Н.Н.					
19	Кравченко Э.Н.					
20	Мансурова Д.К.					
21	Матышева О.В.					
22	Минниханова Р.М.					
23	Мингалеев М.И.					
24	Мингалеева Д.Н.					
25	Мубаракшина Г.Р.					
26	Носкова О.М.					
27	Прудникова Л.Р.					
28	Рассказова Л.Г.					
29	Романенкова Т.А.					
30	Сивакова Г.И.					
31	Симонова Ю.А.					
32	Смирнова С.Р.					
33	Спирчина Т.В.					
34	Степанова Е.В.					

1	Султанова Л.А.					
2	Сыткова Н.П.					
3	Тарина Е.Н.					
4	Улиганов К.З.					
5	Фазлиева Д.Ш.					
6	Федоров Н.П.					
7	Федорова Э.З.					
8	Хайдарова Р.М.					
9	Хамидуллина И.Н.					
10	Хамидуллина Э.А.					
11	Хатикова А.Х.					
12	Кузина Г.Н.					
13	Кусайнов В.А.					
14	Кусайнова Г.Г.					
15	Майхутдинова Р.Р.					
16	Миязданова Л.К.					
17	Щебланова Т.В.					
18	Юдина О.В.					
19	Городова О.А.					

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 осеннего пленэра оплатить разовыми часами в сентябре месяце следующим преподавателям :

§ 2

В связи с заменой уроков разовыми концертмейстерскими и педагогическими часами, оплатить в сентябре месяце следующим преподавателям:

Директор МАУДО ДШИ
Зам. директора по УВР

Н.С. Борознова
Л.И. Гафиуллина

TABLE 3b
 Y-chr. polymers in specimens represented with a common letter type: NIAU/01, 011111, 12, 12111111, 12111111, 12111111, 12111111

[illegible]

19	Маслова Елена Владимировна	преподаватель
20	Прудникова Людмила Григорьевна	педагогический работник
21	Сивакова Галина Ивановна	методист концертмейстер преподаватель
22	Симонова Юлия Александровна	методист преподаватель
23	Смирнова Светлана Раисовна	преподаватель
24	Степанова Елена Викторовна	преподаватель
25	Султанова Луиза Альбертовна	преподаватель
26	Сычкова Надежда Петровна	преподаватель
28	Федорова Эльвира Зиннуровна	преподаватель
29	Фатеева Дамира Шавакатовна	преподаватель
30	Халикова Аясу Хафизовна	преподаватель
31	Хамадуллина Ильмира Наимовна	преподаватель
	Хамадуллина Эльза Азамовна	концертмейстер
32	Хузина Гузалия Накиповна	организатор преподаватель
33	Хусаинов Виталий Анатольевич	концертмейстер
34	Хусаинова Гульнара Голюсовна	преподаватель
35	Шамгузиева Лейсан Кифарисовна	преподаватель преподаватель
36	Щебланова Татьяна Вячеславовна	преподаватель
37	Шайкутдинова Рушания Рашидовна	преподаватель

ТАБЕЛЬ																													Номер документа		Дата составления		Отчетный период																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
№ п/п	Фамилия, инициалы	должность	учета рабочего времени за																													Итого отработано за месяц				Количество выходных и праздничных дней																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
			Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																													часов																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			1	2 Вс.	3	4	5	6	7	8	9 Вс.	10	11	12	13	14	15	16 Вс.	17	18	19	20	21	22	23 Пр.	24	25	26	27	28	29	дней	всего	сверх- урочных	из них ночных		выходны х, праздни- чных																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

Составил:
зам директора по АХЧ

Н.А. Овсянникова

Н-временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству
 В - выходной
 н/я - неявка
 от - ежегодный основной оплачиваемый отпуск
 ДО - отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя
 К - служебная командировка
 ов - дополнительные выходные дни (оплачиваемые)

Директор ДШИ

(подпись)

Утверждаю

Борознова Н.С.

(расшифровка подписи)

АКТ N ____
О СПИСАНИИ МАЛОЦЕННЫХ ПРЕДМЕТОВ

от "____" _____ 2020г.

(бухгалтерия)

Форма № 443 по ОКУД

ДШИ

Дата
по ОКПО
по КСП

КОДЫ
0504143

(должность, фамилия, инициалы)

в соответствии с приказом (распоряжением) от "29" ноября 2018 г. № 142.1, произвела проверку состояния
малоценных предметов в

АХЧ

(структурное подразделение)

не подлежащих ремонту и не могут быть использованы или переданы другим организациям поименованные ниже ценности, подлежащие списанию и

Наименование и описание (марка, сорт и т.д.)	Количество лет в эксплуатации	Код аналитического учета	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.	Причина списания
2	3	4	5	6	7	8
						физический и моральный износ
Итого						

Члены комиссии:

Председатель профкома ДШИ

Главный бухгалтер

Специалист по кадрам

Зам. директора по УВР

АКТ

оценки и передачи имущества в собственность
МАУДО «Детская школа искусств

г. Чельны

« » 20 г.

наименование и основные хар-ки	Количество	Стоимость имущества согласованными сторонами, выраж. в рублях

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

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

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

Стороны:

расшифровка подписи

Директор ДШИ _____ Н.С.Борознова
Зам.директора по УВР _____ Л.И.Гафиуллина
Зам.директора по АХЧ _____ Н.А.Овсянникова
Председатель
профкома ДШИ _____ Э.З.Федорова

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

АКТ
Приема-передачи имущества

_____, именуем _____ в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны и МАУДО «Детская школа искусств», в лице директора _____ Н.С., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Одаряемый», с другой стороны составили настоящий Акт о нижеследующем:

В соответствии с пунктом ____ Договора пожертвования № __ от ____ 20__ года Жертвователь передал, а Одаряемый принял имущество следующего ассортимента и количества:

Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.

2. Состояние передаваемого имущества: _____

3. Вместе с имуществом передаются следующие документы: _____

4. 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 Договора между Сторонами.

«Жертвователь»

Ф.И.О. _____

Паспорт _____

Выдан _____

Адрес по прописки _____

Подпись

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 «Предприниматель», с одной стороны и Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа искусств», в лице директора Борозновой Н.С. Сустановны, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Учреждение», заключили Договор на оказание услуг по утилизации технических средств и иного имущества № МУ0021 от «17» марта 2017 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.

Список утилизированных технических средств

Наименование технического средства	Инвентарный номер	Количество
		1
		1
		1
		1

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 оборудовании нет.

Акт составлен в двух экземплярах.

Индивидуальный предприниматель _____ / Р.Р. Закиров

Экземпляр Акта получил:

Директор

_____ 2017 г. _____ /Н.С. Борознова

(должность, подпись, ФИО)

ДОГОВОР N ____
о временном пользовании имуществом
г.Набережные Челны

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, гр. (1) _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт: _____, и
директор МАУДО «Детская школа искусств» Борознова Нэля Султановна, действующая
на основании Устава, заключили настоящий договор о нижеследующем:

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

(наименование, количество)

Право 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
гр. _____ 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
понесенного 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.

№ _____

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 печать ГБУ "Альфа" (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 _____

Передал:
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:

Срок 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 _____.

За невыполнение (ненадлежащее выполнение) обязательств п. _____ договора
от "___" _____ г. N _____ установлена неустойка (штраф, пеня) в
размере _____ (вариант: за каждый день просрочки).

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

Кроме того, неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательства по
договору 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
обычно предъявляемыми требованиями.

Согласно п. 1 ст. 393 Гражданского кодекса Российской Федерации должник
обязан 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,
утрата или повреждение его имущества (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 _____
подлежат взысканию:

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

по выбору кредитора могут быть взысканы либо неустойка, либо убытки.

На основании изложенного и руководствуясь ст. ст. 15, 309, п. 1 ст. 393 (ст. 395), п. 1 ст. 396 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. _____ Договора от "___" _____ г. N _____,

ПРОШУ:

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

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

Уплатить 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) обязательства 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 _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

АКТ № _____

РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОГО СПИСАНИЯ)
ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

по ОКПО

КПП

по ОКЕИ

Коды

Р-1

Инициатор

Инициатор

Инициатор

Инициатор работ

Инициатор

Инициатор

Единица измерения: руб.

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " ____ 20 ____ г.

осмотр разукomплектуемых основных средств

составила следующее:

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
	дата	начало	окончание	начало	окончание	
	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о состоянии объектов основных средств
до разукomплектации

Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации
	инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7

3. Сведения об объектах нефинансовых активов
выделенных в результате разукomплектации

Наименование объекта нефинансовых активов (разукomплектуемого узла)	Вид проведенн ой работы	Принятие к учету		Частичное списание		Срок полезного использования по окончанию работ
		Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

УТВЕРЖДАЮ

Решение _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

№ _____

ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Дата составления " " 20 г.

Комиссия в составе _____

Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

№ п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

№ п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

№ п/п	Наименование статуса	Должность
1	Председатель комиссии	Директор
2	Член комиссии	Лаборант
3	Член комиссии	Председатель профкома
4	Член комиссии	Зам.дир.по УВР
5	Член комиссии	Специалист отдела кадров

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

С приложением ознакомлены:

Директор

Главный бухгалтер

Лаборант

Председатель профкома

Зам.дир.по УВР

Наименование документа	Создание документа				Регистрация и учет		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выпуск	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
Накладная 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

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	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 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 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.								
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 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	1 экз.	Директор	Комиссия по нефинансовым активам	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 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 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 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 лет
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 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	Специалист по кадрам	В день принятия (увольнения)	Секретарь учебной части	Ежемесячно	Специалист по кадрам	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

использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Там, где нет АХЧ, там дир по УВР.	Там, где нет АХЧ, там дир по УВР.	Там, где нет АХЧ, там дир по УВР.	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 75 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	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

поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)									
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Директор	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее лет
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее лет
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 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 лет
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Учредитель	Директор	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)			Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 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 лет
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее лет
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее лет
Приказ ИНВ-22	1 экз.	Директор	Директор	По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее лет
Журнал ИНВ-23	1 экз.	Директор	Директор	По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее лет
Инвентаризация	2 экз.	Инвентариз.	Бухгалтерия	По мере	Бухгалтерия	По мере	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее лет

(0504092)									
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	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**

Код 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

0504052	Реестр карточек	Ежегодно
0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
0504071	Журналы операций	Ежемесячно
0504072	Главная книга	Ежемесячно
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Детская школа искусств"

План счетов

Код	Наименование
	НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
	Основные средства
	Жилые помещения
	Нежилые помещения (здания и сооружения)
	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
	Инвестиционная недвижимость
	Машины и оборудование
	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
	Транспортные средства
	Инвентарь производственный и хозяйственный
	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
	Биологические ресурсы
	Прочие основные средства
	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
	Нематериальные активы
	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
	Непроизведенные активы
	Земля
	Земля - недвижимое имущество учреждения
	Ресурсы недр
	Прочие непроизведенные активы
	Амортизация
	Амортизация жилых помещений
	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	Амортизация инвестиционной недвижимости
	Амортизация машин и оборудования
	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	Амортизация транспортных средств
	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	Амортизация биологических ресурсов
	Амортизация прочих основных средств
	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
	Амортизация нематериальных активов
	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
	Амортизация имущества казны в концессии
	Материальные запасы
	Медикаменты и перевязочные средства
	Продукты питания
	Горюче-смазочные материалы
	Строительные материалы
	Мягкий инвентарь
	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
	Прочие материальные запасы

Готовая продукция
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
Товары
Товары - особо ценное движимое имущество учреждения
Товары - иное движимое имущество учреждения
Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы
Вложения в основные средства
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
Вложения в объекты финансовой аренды - основные средства
Вложения в основные средства в концессии
Вложения в нематериальные активы
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
Вложения в произведенные активы
Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути
Основные средства в пути
Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны
Недвижимое имущество
Движимое имущество
Ценности государственных фондов России
Нематериальные активы, составляющие казну
Произведенные активы, составляющие казну
Материальные запасы, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
Общехозяйственные расходы
Издержки обращения
Права пользования активами
Права пользования жилыми помещениями
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
Права пользования машинами и оборудованием
Права пользования транспортными средствами
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
Права пользования биологическими ресурсами
Права пользования прочими основными средствами
Права пользования произведенными активами
Обесценение нефинансовых активов
Обесценение недвижимого имущества учреждения
Обесценение иного движимого имущества учреждения
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
Обесценение машин и оборудования
Обесценение произведенных активов
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
Денежные средства учреждения
Денежные средства учреждения на счетах
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
Денежные средства учреждения в пути
Касса
Денежные документы
Аккредитивы
Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета
Средства на счетах бюджета в рублях
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
Средства бюджета в рублях на депозитных счетах
Средства на счетах бюджета в пути
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
Финансовые вложения
Облигации
Векселя

Иные ценные бумаги, кроме акций
Акции
Уставной фонд государственных (муниципальных) предприятий
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
Иные формы участия в капитале
Активы в управляющих компаниях
Доли в международных организациях
Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам
Расчеты с плательщиками налоговых доходов
Расчеты по доходам от операционной аренды
Расчеты по доходам от финансовой аренды
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
Расчеты по иным доходам от собственности
Расчеты по доходам от концессионной платы
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
Расчеты по условным арендным платежам
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
Расчеты по доходам от операций с основными средствами
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам
Расчеты по заработной плате
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
Расчеты по авансам по услугам связи
Расчеты по авансам по транспортным услугам
Расчеты по авансам по коммунальным услугам
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
Расчеты по авансам по страхованию
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
Расчеты по авансам по приобретению основных средств
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
Расчеты с подотчетными лицами по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
Расчеты по ущербу имуществу
Расчеты по компенсации затрат
Расчеты по компенсации затрат
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет

Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
Расчеты по ущербу основным средствам
Расчеты по ущербу нематериальным активам
Расчеты по ущербу произведенным активам
Расчеты по ущербу материальным запасам
Расчеты по недостачам денежных средств
Расчеты по недостачам иных финансовых активов
Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами
Расчеты по налоговым вычетам по НДС
Вложения в финансовые активы
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
Расчеты с прочими дебиторами
Расчеты с учредителем
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
Внутренние расчеты по поступлениям
Внутренние расчеты по выбытиям
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам
Расчеты по заработной плате
Расчеты по прочим выплатам
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
Расчеты по услугам связи
Расчеты по транспортным услугам
Расчеты по коммунальным услугам
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
Расчеты по прочим работам, услугам
Расчеты по страхованию
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
Расчеты по приобретению основных средств
Расчеты по приобретению нематериальных активов
Расчеты по приобретению произведенных активов
Расчеты по приобретению материальных запасов
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	Расчеты по перечислениям международным организациям
	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	Расчеты по другим экономическим санкциям
	Расчеты по иным расходам
	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	Расчеты по платежам в бюджеты
	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	Расчеты по налогу на имущество организаций
	Расчеты по земельному налогу
	Прочие расчеты с кредиторами
	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	Расчеты с депонентами
	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	Внутриведомственные расчеты
	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	Расчеты с прочими кредиторами
	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
	Иные расчеты прошлых лет
	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	Расчеты по выплате наличных денег
	Внутренние расчеты по поступлениям
	Внутренние расчеты по выбытиям
	ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
	Доходы текущего финансового года
	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
	Доходы прошлых финансовых лет
	Расходы текущего
	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
	Расходы прошлых финансовых лет
	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	Доходы будущих периодов
	Расходы будущих периодов
	Резервы предстоящих расходов
	Результат по кассовым операциям бюджета
	Поступления

Выбытия
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ
Лимиты бюджетных обязательств
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
Принятые обязательства
Принятые обязательства на текущий финансовый год
Принятые обязательства на очередной финансовый год
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
Бюджетные ассигнования
Сметные (плановые) назначения
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
Сметные (плановые) назначения очередного финансового года
Сметные (плановые) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
Сметные (плановые) назначения на второй год, следующий за текущим
Сметные (плановые) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
Право на принятие обязательств
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
Утвержденный объем финансового обеспечения
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
Получено финансового обеспечения
Получено финансового обеспечения текущего финансового года
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
Имущество, полученное в пользование
Материальные ценности на хранении
Бланки строгой отчетности
Задолженность неплатежеспособных дебиторов
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
Путевки неоплаченные
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
Обеспечение исполнения обязательств
Государственные и муниципальные гарантии
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
Экспериментальные устройства
Расчетные документы, ожидающие исполнения
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
Поступления денежных средств на счета учреждения
Выбытия денежных средств
Невыясненные поступления прошлых лет
Задолженность, неустребованная кредиторами
Основные средства в эксплуатации
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
Периодические издания для пользования
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
Имущество, переданное в безвозмездное пользование
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
Предоставленные субсидии на приобретение жилья
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
Акции по номинальной стоимости

	Активы в управляющих компаниях
	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
	Поступление денежных средств в кассу учреждения
	Выбытие денежных средств из кассы учреждения

Положение о внутреннем финансовом контроле в муниципально) учреждении

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения 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 фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

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

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в 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

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

Последующий контроль

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

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

- 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
3. 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.

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

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных 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

2.6. 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).

2.7. 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

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

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

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

6. Заключительные положения

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

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

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

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая **Комиссия по поступлению и выбытию активов** (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых 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, irr.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

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

6.2. 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.

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н. При этом стоимость полной 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

8. 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)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно 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

9. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением 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 (разукomплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

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

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукomплектации, 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

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

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. 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

16. 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**

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	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
4	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

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	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	Последние три месяца
		Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

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 служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. 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 однодневную, 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 № 1 от 05.01.2004 г.), которое утверждается работодателем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным 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 указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, 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 дни 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. При совпадении дня отъезда и дня приезда с выходными днями, оплачивается в двойном размере согласно Трудового законодательству.

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. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

Командировочные расходы

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 усмотрение руководителя организации при наличии дохода организации. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

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.

Суточные руководителям муниципальных учреждений за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути выплачиваются по городам Москва и Санкт-Петербург-700 руб., по остальным городам России -350 рублей.

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 выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в

соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных 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 (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные 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

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

быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

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; копии чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

Примечание [AS2]: Можно
убрать и сослаться при этом
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

	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 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
--	---

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:

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

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;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению 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, доска меловая 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;
- флеш-накопители, карты памяти, мышь беспроводная, если она не приобретена в сборе с компьютером.

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, папки, дыроколы, степлеры;
- 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;
- дискеты и СД-диски.

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
...		