

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

ПРИКАЗ

Форма	
По ОКОГУ	
По ОКПО	56355896

Номер документа	Дата
№ 185	30.12.2022

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 (в ред. от 28.12.2018г. приказ Минфина №298н от 28.12.2018г.)

Приказываю:

1. Утвердить положение об учётной политике ДШИ на 2023 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 (в ред. от 28.12.2018г. приказ Минфина №298н от 28.12.2018г.) 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.

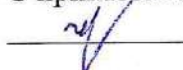
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.С. Борознова

С приказом ознакомлена:

 М.А. Чичерова «30» 12 2022г.

Содержание учетной политики на 2023 год:

1. Общие положения. Нормативные документы.

2. Принципы ведения учета.

3. Раздел 1. Об организации учетного процесса.

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

4. Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета.

- Нефинансовые активы.
- Основные средства.
- Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения.
- Нематериальные активы.
- Материально-производственные запасы.
- Учет товаров 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.
- Отдельные виды доходов и расходов.
- Резервы учреждения.
- Санкционирование расходов.
- Применение отдельных видов забалансовых счетов.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ.

- Приложение 1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи.
- Приложение 2. Разработанные самостоятельно формы первичных документов..
- Приложение 3. Исключительные права.
- 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 11. Калькулирование
- Приложение 12. Положение о командировках.
- Приложение 13. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств.
- Приложение 14. Порядок расчета резерва отпусков.
- Приложение 15. Перечень хозинвентаря.
- Приложение 16. Ответственные за БСО.
- Приложение 17. Расчет з/п в хозрасчетных группах.

Учетная политика муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Набережные Челны «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 России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н)
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 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 по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

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

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 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),
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)
- 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.

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, 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.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 Приказа 274н)

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

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

Формирование рабочего Плана счетов

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

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида 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.

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

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 256н). 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 не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает 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 сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и не востребовавшейся 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

К событиям 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 последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение 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 факты 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 непроеизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию).

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

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

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

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию 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, непроеизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроеизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Основные средства

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

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

Объектам библиотечного фонда присваиваются инвентарные номера для удобства ведения бухгалтерского учета в организации. Объекты библиотечного фонда, стоимостью равной 1 рублю, объединяются в 1 инвентарный объект с приложением списка входящей литературы.

В МАУДО «Детская школа искусств» системные блоки (процессоры) и мониторы учитываются отдельно в связи с тем, что монитор и системный блок легко разъединяются, мониторы можно переставлять между разными компьютерами, также имеют разный срок полезного использования, они пригодны для монтажа в различной комплектации и легко заменяемые, не придут в негодность при отсоединении от комплекса. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету. Системным блокам присвоен ОКОФ 330.28.23.23 (14.3020261), монитору присвоен ОКОФ 320.26.2 (14.3020350).

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

- 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 пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

Основные средства, приобретенные из 2 источников (Вд-4 и Вд-2) переводятся на ВД-4.

Основные средства, приобретенные за счет иных субсидий переводятся на ВД-4.

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.

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

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 (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом.

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 двухстороннем 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 его доукомплектацией (п. 27 СГС «Основные средства»). 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.7 Приказа 257н).

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

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется 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 (п. 41 СГС «Основные средства»).

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа 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 средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

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

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 аренды, 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 26 (при передаче в безвозмездное пользование) 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, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы»

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 № 3** 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.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется

Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы»).

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы»).

В случае, если срок действия открытой лицензии не определен, в отношении программ для ЭВМ и баз данных договор считается заключенным на весь срок действия исключительного права, а в отношении других видов произведений договор считается заключенным на пять лет ст. 1286.1 ГК РФ Часть 4).

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.

В целях составления отчетности материальные запасы нужно распределять на оборотные (краткосрочные) и внеоборотные (долгосрочные) пункт 26 федерального стандарта «Представление отчетности» и пункт 14 Инструкции №33н. Материальные запасы, используемые в деятельности учреждения свыше 12 месяцев и предназначенные для формирования капитальных вложений следует относить к внеоборотным материальным запасам. Исключение спортивная одежда, спортивная форма.

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.

Список материальных запасов в учреждении (**Приложение 15**). Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные, УПД). Если в приходном документе стоят единицы измерения, не удовлетворяющие и не удобные к принятию к учету, составляется акт перевода единиц измерения.

При приобретении материальных запасов из 2 источников стоимость переводится на ВД 4.

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) не реже 1 раза в квартал.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- Списание канцтоваров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом Руководителя с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- 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 346 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются:

Тара под товаром и порожня учтывается на отдельном счете аналитики, открытом к счету 2 10536 346.

Учет готовой продукции ведется на счете 2 10537 346 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».

Резерв под снижение стоимости материальных запасов определяется при проведении годовой инвентаризации Комиссией по поступлению и выбытию активов (п. 32 СГС «Запасы»)

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 № 11** 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.

Расчеты с дебиторами

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

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

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 СГС «Доходы») с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

В случае, если сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 6 марта 2020 г. N 02-06-10/17163). Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 Приказа 32н).

Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется равномерно (ежемесячно) исходя из общей суммы предполагаемой к получению субсидии.

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), 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, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма 3-2, разработана Учреждением самостоятельно).

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

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 12 к Учетной политике**).

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело 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).

Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Заработная плата по внебюджетной деятельности рассчитывается на основании утвержденного расчета на текущий календарный год, согласно **Приложению №17**. Начисления за доплату за совмещение, разовые в программе проходят в виде начисления за расширение зоны обслуживания, т.к. данных видов

начислений не предусмотрено. Разовые преподавателям и концертмейстерам считаются из расчета:

Оклад/среднемесячное количество рабочих часов.

Начисление сотрудникам оплаты по среднему заработку (детский день, оплата доп.дней по кол. договору), осуществляется только за счет бюджетных средств.

В расчет отпускных не входят следующие виды начислений:

- премии за получение грамот;
- премия Мэра;
- премии к праздникам;
- премии к юбилейным датам;
- единовременная выплата, согласно майским указам.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, ст. 152 ТК РФ.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере от оклада сотрудника. Работа в выходной или нерабочий праздничный день может быть компенсирована предоставлением другого дня отдыха с согласия работника.

В случае повышения окладов по всем сотрудникам организации, при расчете отпускных, детских дней, начислений по кол. договору, компенсаций при увольнении средний заработок индексируется ст.130, 134 ТК РФ

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;
- оплата по ГПХ до 25 числа месяца, следующего за текущим;

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

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

Расчеты по обязательствам учреждения

Взаимозачет 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), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

Порядок списания задолженностей

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

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

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 дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 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 соглашениям о предоставлении субсидий
- доходы от операционной аренды
- поступления по родительской плате

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

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 учреждении 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 отпуски); **(Приложение №14)**
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

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

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года 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 13 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 в момент выдачи ответственному сотруднику:

- Бланки трудовых книжек
- Аттестаты

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

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная 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 в условной оценке – 1 рубль за 1 объект.

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 10500 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 Фирменный 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 разукрупнения
- 2.15 Акт об обесценении нефинансовых активов
- 2.16 Акт перевода единиц измерения

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
города Набережные Челны
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ

423807, г.Набережные Челны
ул. им. 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

ПЕРЕТАРИФИКАЦИЯ

№ п/п	Фамилия педагога	Разряды				Дата
				Старшие	концерт.	
		4	В			
		4	В			
		4	І			
		4	Вк			
		4	-			
		3	-			
		3	Ік			
		4	-			
		2	І			
		2	Ік			
		4	-			
		4	В			
			Вк			
		4	В			
		4	В			
		4	-			
		4	В			
		4	В			
		4	В			
		4	В			
		4	В			
		3	В			
		3	Вк			
		4	В			
		4	В			
		4	В			
		2	І			

СВЕДЕНИЯ НА АВАНС

[illegible]

Директор —

Зам. по УВР —

Сведения на зарплату по ДШИ

[illegible]

Директор _____
Зам по УВР _____

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 зимнего пленэра оплатить разовыми часами в следующем преподавателям :

§ 2

В связи с заменой уроков, консультативными и концертмейстерскими часами, оплатить разовыми часами следующим преподавателям:

Директор _____

Зам. по УВР _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО
"Детская школа искусств"

ТАБЕЛЬ

Учета рабочего времени преподавателей и концертмейстеров МАУДО «ДШИ»

[illegible]

Утверждаю
Директор МАУДО ДШИ
Н.С.Борознова

учета рабочего времени за

			ТАБЕЛЬ																														Номер документа		Дни составления		Отчетный период																									
			учета рабочего времени за																														Итого отработано за месяц						Количество по выходным и праздничным дням																							
			Отметки о явках и неявках на работу по часам месяца																														часов																													
№ п/п	Фамилия, инициалы	должность	1	2	3 Во.	4	5	6	7	8	9	10 Вс.	11	12	13	14	15	16	17 Во.	18	19	20	21	22	23	24 Во.	25	26	27	28	29	30	31 Во.	дней	всего	из них сверх-урочных	ночных	выходных и празднич- ных																								
1		директор																																																												
2		зам. дир. по УВР																																																												
4		зам. дир. по ХР																																																												
5		зам. дир. по УВР																																																												
6		глазрук																																																												
7		спец. по кадрам																																																												
8		делопроизводитель																																																												
9		бухгалтер																																																												
10		бухгалтер																																																												
11		спец. по связи с обществом																																																												
12		комсомолец																																																												
14		уборщица																																																												
15		уборщица																																																												
16		уборщица																																																												
17		уборщица																																																												
18		библиотекарь																																																												
19		гидпереводчик																																																												
20		гидпереводчик																																																												
21		лаборант																																																												
22		лаборант																																																												
23		сантехник																																																												
24		программист																																																												
25		электрик																																																												
26		техник																																																												
27		сторож-вахтер																																																												
28		сторож-вахтер																																																												
29		сторож-вахтер																																																												
30		сторож-вахтер																																																												
			Всего																																																											

В-временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Г") с назначением пособия согласно законодательству
 П - выходной
 И - невыход
 от - ежегодный основной оплачиваемый отпуск
 ПОД - нерабочий оплачиваемый день

ДО - отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя
 К - служебная командировка
 ва - дополнительные выходные дни (оплачиваемые)

Директор ДШИ

Утверждаю

Борознова Н.С.

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ № ____
О СПИСАНИИ МАЛОЦЕННЫХ ПРЕДМЕТОВ

Форма № 443 по ОКУД

Дата

ДШИ

по ОКПО

по КСП

от " ____ " ____ 2022г.

Учреждение (централизованная бухгалтерия)

Структурное подразделение

Материально ответственное лицо

КОДЫ

0504143

Комиссия в
составе

(должность, фамилия, инициалы)

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

АХЧ

(структурное подразделение)

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

№ п/п	Наименование и описание (марка, сорт и т.д.)	Количество лет в эксплуатации	Код аналити- ческого учета	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.	Причина списания
1	2	3	4	5	6	7	8
1							физический и моральный износ
2							физический и моральный износ
3							физический и моральный износ
Итого							

Члены комиссии:

Ведущий бухгалтер I категории

Главный бухгалтер

специалист по кадрам

Зам. директора по УВР

АКТ
оценки и передачи имущества в собственность
МАУДО «Детская школа искусств

г.Набережные Челны

« » 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.

1. 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.
2. Передавший вышеуказанное имущество обязан заявить о всех недостатках и скрытых дефектах этого имущества, в противном случае, он несет ответственность, установленную законодательством.

Подписи сторон:

Подпись расшифровка подписи

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

АКТ
Приема-передачи имущества

_____, именуем _____ в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны и МАУДО «Детская школа искусств», в лице директора Борозновой 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:

№ п/п	Наименование	Единица измере ния	Количе ство	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 выше 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

03234643927300001100 ЛАВ 30800214-ДШИ

Отделение-НБ РТ Банка России/УФК по РТ

г.Казань

БИК 019205400, к/сч 40102810445370000079

_____ Борознова Н.С.

Договор
безвозмездного пользования имуществом № _____

г. Набережные Челны

« _____ » _____ года

_____ именуемый в дальнейшем «Ссудодатель»,
с одной стороны и МАУДО «Детская школа искусств» в лице директора
_____ действующего на основании Устава именуемое в дальнейшем
«Ссудополучатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Согласно настоящему договору Ссудодатель обязуется передать в безвозмездное пользование Ссудополучателю имущество, указанное в Приложении №1 к настоящему договору, именуемое в дальнейшем «имущество», а Ссудополучатель обязуется вернуть то же имущество в состоянии не хуже того, в каком его получил, с учетом нормального износа.

1.2. Имущество передается Ссудополучателю на неопределенный срок по акту приема-передачи, подписанному Ссудодателем и Ссудополучателем.

1.3. Настоящий договор вступает в силу после его подписания.

2. Обязанности сторон

2.1. Ссудодатель, как балансодержатель передаваемого в безвозмездное пользование имущества, обязуется:

2.1.1. Предоставить имущество в безвозмездное пользование в состоянии, соответствующем его назначению и условиям настоящего договора.

2.1.2. Передать Ссудополучателю имущество со всеми его принадлежностями по акту приема-передачи, который составляется и подписывается Ссудодателем и Ссудополучателем в двух экземплярах (по одному экземпляру для Ссудодателя и Ссудополучателя).

2.1.3. Участвовать в порядке, согласованном с Ссудополучателем, в создании необходимых условий для эффективного использования имущества, переданного в безвозмездное пользование, в соответствии с требованиями технической документации, и поддержания его в надлежащем состоянии.

2.2. Ссудополучатель обязуется:

2.2.1. Принять от Ссудодателя имущество, переданное в безвозмездное пользование, со всеми его принадлежностями по акту приема-передачи.

2.2.2. Пользоваться имуществом, полученным в безвозмездное пользование, в соответствии с его назначением, определяемым Ссудодателем.

2.2.3. Не предоставлять имущество в пользование третьим лицам без разрешения Ссудодателя.

2.2.4. Обеспечить надлежащую охрану имущества, полученного в безвозмездное пользование.

2.2.5. Предоставить площади для размещения переданного в безвозмездное пользование имущества.

2.2.6. По окончании срока договора, а также при досрочном его прекращении безвозмездно передать Ссудодателю по акту приема-передачи имущество, полученное в безвозмездное пользование, и все произведенные улучшения имущества, неотделимые без вреда для его конструкции, в состоянии не хуже того, в котором он его получил, с учетом нормального износа.

2.2.7. Поддерживать имущество, полученное в безвозмездное пользование, в полной исправности и надлежащем техническом состоянии, своевременно осуществлять ремонт указанного имущества.

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, Ссудодатель и Ссудополучатель несут ответственность в соответствии с законодательством.

3.2. Ссудодатель несет ответственность за предоставление имущества в безвозмездное пользование в состоянии, не соответствующем его назначению и условиям настоящего договора.

3.3. Ссудодатель не отвечает за недостатки имущества, переданного в безвозмездное пользование, которые были им оговорены при заключении договора, либо были заранее известны Ссудополучателю, либо должны были быть обнаружены Ссудополучателем во время осмотра имущества или проверки его исправности при заключении договора или при передаче имущества.

3.4. Ссудополучатель несет риск случайной гибели или случайного повреждения имущества, полученного в безвозмездное пользование, если имущество погибло или было испорчено в связи с тем, что он использовал его не в соответствии с настоящим договором или назначением имущества, либо передал его в пользование третьему лицу.

3.5. Ссудополучатель несет также риск случайной гибели или случайного повреждения имущества, полученного в безвозмездное пользование, если с учетом фактических обстоятельств мог предотвратить его гибель или порчу, пожертвовав своим имуществом, но предпочел сохранить свое имущество.

3.6 Ссудополучатель не несет риск случайной гибели или случайного повреждения имущества, полученного в безвозмездное пользование, если Ссудодатель был своевременно извещен о фактических обстоятельствах, которые могут повлечь его гибель или порчу.

4. Изменение сторон в настоящем договоре

4.1. В случае реорганизации или ликвидации Ссудодателя права и обязанности Ссудодателя по настоящему договору переходят к правопреемнику или иному юридическому лицу, к которому перешло право распоряжения имуществом, переданным в безвозмездное пользование.

4.2. В случае реорганизации Ссудополучателя его права и обязанности по договору переходят к юридическому лицу, являющемуся его правопреемником.

5. Отказ от настоящего договора и его досрочное расторжение

5.1. Ссудодатель по собственной инициативе вправе требовать досрочного расторжения настоящего договора в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует имущество, полученное в безвозмездное пользование, не в соответствии с договором или назначением имущества;
- не выполняет обязанностей по поддержанию имущества, полученного в безвозмездное пользование, в исправном состоянии или по его содержанию;
- существенно ухудшает состояние имущества, полученного в безвозмездное пользование;
- передал имущество, полученное в безвозмездное пользование, третьему лицу без разрешения Ссудодателя.

5.2. Ссудополучатель вправе требовать досрочного расторжения настоящего договора в следующих случаях:

- при обнаружении недостатков, делающих использование имущества, полученного в безвозмездное пользование, невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения договора;
- если имущество, полученное в безвозмездное пользование, в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования;

- если при заключении договора Ссудодатель не предупредил его о правах третьих лиц на передаваемое имущество;
- при неисполнении Ссудодателем обязанности предоставить имущество в безвозмездное пользование в соответствии с условиями настоящего договора.

5.3. Каждая из сторон вправе отказаться от настоящего договора в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством, известив об этом другую сторону за один месяц.

6. Изменение, прекращение договора

6.1. Настоящий договор прекращается в следующих случаях:

- в случае ликвидации Ссудополучателя;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством и настоящим договором.

6.2. При досрочном прекращении договора Ссудополучатель передает имущество со всеми его принадлежностями, технической документацией и произведенными улучшениями, неотделимыми без вреда для его конструкции, Ссудодателю по акту приема-передачи, который составляется и подписывается Ссудодателем и Ссудополучателем в двух экземплярах (по одному экземпляру для Ссудодателя и Ссудополучателя).

6.3. Изменение условий настоящего договора, его расторжение и прекращение допускаются по соглашению сторон, если иное не предусмотрено законодательством и настоящим договором.

Предложения о внесении изменений в настоящий договор рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия, возникающие между Ссудодателем и Ссудополучателем по условиям настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

7.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде в порядке, установленном законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон.

8.2. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

8.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах (по одному экземпляру для Ссудодателя и Ссудополучателя), имеющих одинаковую юридическую силу.

8.4. Настоящий договор вступает в силу после его подписания всеми сторонами и принятия соответствующего распоряжения Ссудодателем.

8.5. Условия исполнения настоящего договора признаются Сторонами информацией ограниченного доступа, являются конфиденциальными и не подлежат представлению и (или) распространению третьим лицам без согласия Сторон, за исключением случаев, установленных законодательством.

Приложение № 1
договору безвозмездного
пользования имуществом № ____
« ____ » _____ года

**Перечень имущества, передаваемого в
безвозмездное временное пользование**

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Подписи сторон:

Ссудодатель

Ссудополучатель

Директор
МАУДО «ДШИ» _____

Реквизиты сторон:

Ссудодатель

Ссудополучатель

Подписи сторон:

Ссудодатель

Ссудополучатель

Директор
МАУДО «ДШИ» _____

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
ИМУЩЕСТВА

г. Набережные Челны

«__» _____ года

_____, именуемый в дальнейшем
«Ссудодатель», с одной стороны и МАУДО «Детская школа искусств» в лице директора
_____, действующего на основании

Устава именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, заключили
настоящий Акт о нижеследующем.

Ссудодатель в соответствии с договором безвозмездного пользования имуществом от
«__» _____ г. № ____ в присутствии представителя Ссудополучателя передал
имущество в составе, указанном в приведенной ниже Спецификации.

Спецификация передаваемого имущества

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Балансовая стоимость
1.			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Ссудополучатель принимает во временное и безвозмездное пользование принадлежащее
Ссудодателю готовое к эксплуатации в штатном режиме и в соответствии с
функциональным назначением имущество.

Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, по содержанию и юридической силе
идентичных друг другу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Подписи сторон:

Ссудодатель

Ссудополучатель

Директор
МАУДО «ДШИ» _____

Утверждаю:
Директор _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

«___» _____ 20__ г.

N ____

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

1. Реестр сдачи документов (ф. 0504043) и документы по реестру, в том числе:
Бухгалтерскую и налоговую отчетность по описи (Приложение 1)
Налоговые регистры по НДФЛ 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 стороны 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 _____.

N _____ 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 _____ убытки 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:

Выплатить _____ неустойку (штраф, пеню) 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. N ____.)

Приложение:

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

" ____ " ____ г.

Заявитель:

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОГО СПИСАНИЯ)
ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Балансодержатель _____

Структурное
подразделение _____

ИНН _____

Исполнитель работ _____

Структурное
подразделение _____

ИНН _____

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

по ОКПО

КПП

по ОКЕИ

Коды

Р-1

Единица измерения: руб.

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г.
произвела осмотр разукomплектуемых основных средств
и установила следующее:

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

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	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
1.						

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
1.						
Итого						

Заключение комиссии:

Предусмотренные договором работы выполнены _____
 (полностью, неполностью с указанием невыполненных работ)

Изменения в характеристике объекта (объектов)

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Объект принял	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Объект сдал	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Учреждение _____

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

АКТ N _____
ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Дата составления " " _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

N 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:

N 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.

«Согласовано»
Директор МАУДО «Детская школа искусств»

«__» _____ г.

АКТ перевода единиц измерения

Комиссия, назначенная приказом директора МАУДО «Детская школа искусств» от _____ г.

№ _____ в составе:

председателя комиссии – директора МАУДО «ДШИ»,

членов комиссии: зам.директора по УВР,

главного бухгалтера;

специалиста по кадрам;

составила настоящий акт в том, что материально-производственные запасы, поступившие от _____ по _____ от _____ г. приходятся на склад (в подотчет материально ответственному лицу _____) в следующем количестве:

Наименование	Количество и единицы измерения по счету-фактуре	Цена за единицу по счету-фактуре, руб.	Соответствующее количество в единицах измерения Общества в результате перевода по нормам	Цена за единицу после перевода, руб.

Комиссия произвела подсчет и перевод в другие единицы измерения в соответствии с нормами, утвержденными законодательством.

Председатель комиссии: Директор _____

Члены комиссии:

Зам.директора по УВР _____

Главный бухгалтер _____

Специалист по кадрам _____

Дата

**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 документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Директор	Комиссия по нефинансовым активам	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Директор	Комиссия по нефинансовым активам	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Завхоз, швея, библиотекарь	Библиотека, Костюмерная, Склад тмц	Не менее 5 лет
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Завхоз, швея, библиотекарь	Библиотека, Костюмерная, Склад тмц	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, швея	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет

Акты (0504102)									
Требование-акладная (0504204)	2 экз.	Директор	Зам. директора по АХЧ	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	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 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 нефинансовым активам (0504035)	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.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет

Инвентаризационная лишь (сличительная зедомость) по збъектам 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, швея	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, швея	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, Швея	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Директор	Комиссия по нефинансовым активам	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного	1 экз.	Директор	Комиссия по нефинансовым активам	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет

Инвентаря (0504143).									
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	2 экз.	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, швея	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, швея	По мере	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, швея	По мере	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, швея	Склад	Не менее 5 лет
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, швея	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, швея	Ежемесячно	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, швея	Ежемесячно	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, швея	Склад	Не менее 5 лет
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, швея	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, швея	Ежемесячно	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, швея	Ежемесячно	Зам.директора по АХЧ,библиотекарь, швея	Склад	Не менее 5 лет
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Штатное расписание	1 экз.	Директор	Бухгалтерия	По мере начисления заработной платы	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 75 лет
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Директор	Специалист по кадрам	В день принятия (увольнения)	Специалист по кадрам	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 ведомость (0504403,0301011)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 75 лет
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Зам.директора по АХЧ,зам.дир.по УВР.	Зам.директора по АХЧ,зам.дир.по УВР.	Зависит от срока сдачи з/п	Бухгалтерия	За 3 дня до сдачи з/платы	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 75 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении	2 экз.	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 75 лет

тпуска, увольнении и других случаях (0504425)									
Инцевой 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 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
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Директор	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет

Журнал операций с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Учредитель	Директор	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия		Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	1 экз.	Учредитель	Директор	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Приказ ИНВ-22	1 экз.	Директор	Директор	По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Журнал ИНВ-23	1 экз.	Директор	Директор	По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет
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
Регистр карточек	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не менее 5 лет

0594052)									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**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	По мере совершения операций
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	По мере совершения операций
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно

16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
17	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
18	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
19	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
20	0504072	Главная книга	Ежемесячно
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств"

План счетов

Код	Наименование
10000	НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
10100	Основные средства
10101	Жилые помещения
10102	Нежилые помещения (здания и сооружения)
10112	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
10122	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
10132	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
10192	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии
10103	Инвестиционная недвижимость
10104	Машины и оборудование
10124	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
10134	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
10194	Машины и оборудование - имущество в концессии
10105	Транспортные средства
10106	Инвентарь производственный и хозяйственный
10126	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
10136	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
10196	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии
10107	Биологические ресурсы
10108	Прочие основные средства
10128	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
10138	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
10198	Прочие основные средства - имущество в концессии
10200	Нематериальные активы
10220	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
10230	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
10290	Нематериальные активы - имущество в концессии
10300	Непроизведенные активы
10400	Амортизация
10401	Амортизация жилых помещений
10402	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
10412	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
10422	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
10432	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
10442	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
10452	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
10492	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
10403	Амортизация инвестиционной недвижимости
10404	Амортизация машин и оборудования
10424	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
10434	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
10444	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
10454	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
10494	Амортизация машин и оборудования в концессии
10405	Амортизация транспортных средств
10406	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
10426	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
10436	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
10446	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
10496	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
10407	Амортизация биологических ресурсов
10408	Амортизация прочих основных средств
10428	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
10438	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
10448	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
10498	Амортизация прочего имущества в концессии
10409	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
1040D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
1040I	Амортизация программного обеспечения и баз данных
1040N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
1040R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
10500	Материальные запасы
10501	Лекарственные препараты и медицинские материалы
10502	Продукты питания
10503	Горюче-смазочные материалы

10504	Строительные материалы
10505	Мягкий инвентарь
10525	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
10535	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
10506	Прочие материальные запасы
10526	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
10536	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
10507	Готовая продукция
10527	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения
10537	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
10508	Товары
10509	Наценка на товары
10600	Вложения в нефинансовые активы
10601	Вложения в основные средства
10611	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
10621	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
10631	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
10641	Вложения в объекты финансовой аренды - основные средства
10603	Вложения в произведенные активы
10604	Вложения в материальные запасы
10624	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
10634	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1060D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
1060I	Вложения в программное обеспечение и базы данных
1060N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
1060R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
10690	Вложения в имущество концедента
10700	Нефинансовые активы в пути
10800	Нефинансовые активы имущества казны
10801	Недвижимое имущество
10802	Движимое имущество
10803	Ценности государственных фондов России
10804	Нематериальные активы, составляющие казну
10805	Непроизведенные активы, составляющие казну
10806	Материальные запасы, составляющие казну
10900	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
10901	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
10960	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
10970	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
10980	Общехозяйственные расходы
10990	Издержки обращения
11100	Права пользования активами
11400	Обесценение нефинансовых активов
20000	ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
20100	Денежные средства учреждения
20200	Средства на счетах бюджета
20201	Средства на счетах бюджета в рублях
20202	Средства на счетах бюджета в пути
20203	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
20300	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
20400	Финансовые вложения
20500	Расчеты по доходам
20600	Расчеты по выданным авансам
20700	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
20800	Расчеты с подотчетными лицами
20811	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
20812	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
20813	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
20814	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
20821	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
20822	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
20823	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
20824	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
20825	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
20826	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
20827	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
20828	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
20829	Расчеты с подотчетными лицами по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
20831	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
20832	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
20834	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

20853	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
20861	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
20862	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
20863	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
20864	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
20865	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
20866	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
20867	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
20891	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
20893	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
20895	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
20896	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
20897	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
20898	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
20899	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
20900	Расчеты по ущербу имуществу
20930	Расчеты по компенсации затрат
20940	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
20971	Расчеты по ущербу основным средствам
20972	Расчеты по ущербу нематериальным активам
20973	Расчеты по ущербу произведенным активам
20974	Расчеты по ущербу материальным запасам
20981	Расчеты по недостаткам денежных средств
20982	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
20989	Расчеты по иным доходам
21000	Прочие расчеты с дебиторами
21010	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
21500	Вложения в финансовые активы
21002	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
21003	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
21004	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
21005	Расчеты с прочими дебиторами
21006	Расчеты с учредителем
21082	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
21092	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
21100	Внутренние расчеты по поступлениям
21200	Внутренние расчеты по выбытиям
30000	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
30100	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
30200	Расчеты по принятым обязательствам
30211	Расчеты по заработной плате
30212	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
30213	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
30214	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
30221	Расчеты по услугам связи
30222	Расчеты по транспортным услугам
30223	Расчеты по коммунальным услугам
30224	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
30225	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
30226	Расчеты по прочим работам, услугам
30227	Расчеты по страхованию
30228	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
30229	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
30231	Расчеты по приобретению основных средств
30232	Расчеты по приобретению нематериальных активов
30233	Расчеты по приобретению произведенных активов
30234	Расчеты по приобретению материальных запасов
30241	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
30242	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
30243	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство

30244	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
30245	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
30246	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
30247	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
30248	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
30249	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3024A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3024B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
30251	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
30253	Расчеты по перечислениям международным организациям
30261	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
30262	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
30263	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
30264	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
30265	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
30266	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
30267	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
30272	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
30273	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
30275	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
30281	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
30284	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
30293	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
30295	Расчеты по другим экономическим санкциям
30296	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
30297	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
30298	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
30299	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
30300	Расчеты по платежам в бюджеты
30301	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
30302	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
30303	Расчеты по налогу на прибыль организаций
30304	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
30305	Расчеты по прочим платежам в бюджет
30306	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
30307	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
30308	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
30309	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
30310	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
30311	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
30312	Расчеты по налогу на имущество организаций
30313	Расчеты по земельному налогу
30314	Расчеты по единому налоговому платежу
30315	Расчеты по единому страховому тарифу
30400	Прочие расчеты с кредиторами
30401	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
30402	Расчеты с депонентами
30403	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
30404	Внутриведомственные расчеты
30405	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
30406	Расчеты с прочими кредиторами
30466	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
30476	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

30486	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные отчетном году
30496	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
30700	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
30600	Расчеты по выплате наличных денег
30800	Внутренние расчеты по поступлениям
30900	Внутренние расчеты по выбытиям
40000	ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
40100	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
40200	Результат по кассовым операциям бюджета
50000	САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ
50100	Лимиты бюджетных обязательств
50200	Принятые обязательства
50210	Принятые обязательства на текущий финансовый год
50220	Принятые обязательства на очередной финансовый год
50230	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
50240	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
50290	Принятые обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
50300	Бюджетные ассигнования
50400	Сметные (плановые) назначения
50410	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
50420	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года
50430	Сметные (плановые) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
50440	Сметные (плановые) назначения на второй год, следующий за текущим
50490	Сметные (плановые) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
50600	Право на принятие обязательств
50610	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
50620	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
50630	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
50690	Право на принятие обязательств на иные очередные года (за пределами планового периода)
50700	Утвержденный объем финансового обеспечения
50710	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
50720	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
50730	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
50740	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
50790	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
50800	Получено финансового обеспечения
50810	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
50820	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
001	Имущество, полученное в пользование
002	Материальные ценности на хранении
003	Бланки строгой отчетности
004	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
005	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
006	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
007	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
008	Путевки неоплаченные
009	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
010	Обеспечение исполнения обязательств
011	Государственные и муниципальные гарантии
012	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
013	Экспериментальные устройства
014	Расчетные документы, ожидающие исполнения
015	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
016	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
017	Поступления денежных средств на счета учреждения
018	Выбытия денежных средств
019	Невыясненные поступления прошлых лет
020	Задолженность, не востребованная кредиторами
021	Основные средства в эксплуатации
022	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
023	Периодические издания для пользования
024	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
025	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
026	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
027	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

029	Предоставленные субсидии на приобретение жилья
030	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
031	Акции по номинальной стоимости
040	Активы в управляющих компаниях
042	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
117	Поступление денежных средств в кассу учреждения
118	Выбытие денежных средств из кассы учреждения

Положение о внутреннем финансовом контроле в 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 себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

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

Предварительный контроль

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

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

Текущий контроль

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

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 представителю 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.

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, itt.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые 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 применяются 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 (разукомплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

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

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

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

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

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

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

№ п/п	Наименование статуса	Должность
1	Председатель комиссии	Директор
2	Член комиссии	Гл.бухгалтер
3	Член комиссии	Бухгалтер 1 кат.
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

Спец.отдела кадров

Бухгалтер 1 кат.

Зам дир.по УВР

...

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), резервы отпусков	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
6	Внеплановая инвентаризация	По мере необходимости	При смене МОЛ

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.

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 законодательства

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения.

Работодатель обязан возместить расходы, связанные со служебной командировкой в течении 15 рабочих дней после сдачи авансового отчета.

Командировочные расходы

Размер суточных сотрудникам 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. за счет приносящей доход деятельности.

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.

Командировочные расходы в иностранной валюте

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 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 N 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 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, слипы, чеки электронных терминалов, подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

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

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

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

Порядок включения данных бюджетного учета показатели принятых денежных обязательств

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

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

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

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:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : 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:

$V = V_{пр} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

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

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

1. К хозяйственному и производственному инвентарю счет 10106, 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, торшеры, 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.
- сценические костюмы и обувь

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

- 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, ножницы;
- 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
...		

РАСЧЕТ
расходов на заработную плату за январь 2023 г.
(хоз. расчетное отделение)

Заработная плата преподавателей

ФИО преподавателя	Долж-ть	Базовый оклад	часы (пед)	часы (конц)	Оклад из расчета часов	Стаж (%)	сумма	Категория (%)	сумма	Премия 2%	Итого
ИТОГО			0	0	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00

Заработная плата АУП

Ф.И.О.	Доплата	Премия	Итого
Директор		сумма	
Зам.дир.по УВР	сумма		
Зам.дир.по АХЧ	сумма		
Главный бухгалтер	сумма		
ИТОГО			0,00

Заработная плата тех.персонала

Ф.И.О.	Оклад с учетом МРОТ	Доплата (%)	Итого
Уборщик служ.пом.		3,0%	
Вахтер		3,0%	
Гардеробщик		3,0%	
Слесарь-эл.		3,0%	
Слесарь-сан.		3,0%	
Плотник		3,0%	
Бухгалтер		сумма	
Спец.по связ.с общ.		сумма	
Техник		сумма	
Спец.о.к.		сумма	
ИТОГО			

Расчет выполнил: глав. Бух.