

Учетная политика
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 36»
для целей бухгалтерского учета.

1. Нормативные документы

- 1.1. Настоящая Учетная политика определяет порядок ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской отчётности в соответствии с требованиями следующих документов:
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
 - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учёте" (далее - Закон № 402-ФЗ);
 - Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (Закон № 174-ФЗ);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчётности");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Отчёт о движении денежных средств", утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчёт о движении денежных средств");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Учётная политика, оценочные значения и ошибки", утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учётная политика");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора

- "События после отчётной даты", утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчётной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Доходы", утверждённый Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Непроизведённые активы", утверждённый Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведённые активы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности", утверждённый Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утверждённый Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов "Нематериальные активы", утверждённый Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов "Выплаты персоналу", утверждённый Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
 - Единый план счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённый Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
 - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённая Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
 - План счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений, утверждённый Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
 - Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений, утверждённая Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учётных документов и формированию регистров бухгалтерского учёта органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (Методические указания № 49);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утверждённая Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утверждённые Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утверждённый Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Приказ Минфина от 15.04.2021г. № 61н «Об утверждении форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»
- Приказ Минфина от 28.06.2022г. № 100н «О внесении изменений в приказ Минфина № 61н».

2. Организационные положения

2.1. Бухгалтерский учёт ведётся бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями и приказом о распределении функциональных обязанностей. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчётности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений

являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п.8 Инструкции № 157н)

2.2. Форма ведения учёта - автоматизированная с применением программного продукта «1С Предприятие».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учётная политика")

Автоматизация бухгалтерского учёта основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учёта с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учёта (рабочий план счетов приведён в Приложении № 1 к Учётной политике).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- система «Сбербанк Бизнес Онлайн»;
- передача бухгалтерской отчётности учредителю;
- передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчётности в Социальный фонд РФ;
- передача статистической отчётности в территориальный орган Росстата;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Комплексная автоматизация бухгалтерского учёта в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учётной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчётности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с графиком документооборота.

2.3. Для отражения объектов учёта и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учётных документов:

- утверждённые Приказом Минфина России № 52н; № 61н
- утверждённые правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учётная политика")

Первичные (сводные) учётные документы составляются в момент совершения фактов

хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни. Документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчётного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчётным:

- за 1 и более рабочих дней до даты представления отчётности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 1 рабочего дня до даты представления отчётности - отражаются месяцем их поступления.

Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учётных документов, являются руководитель Учреждения, главный бухгалтер и лица, их заменяющие. В случае временного отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других работников приказами руководителя Учреждения.

2.4. Правила и график документооборота, а также технология обработки учётной информации приведены в Приложении № 2 к Учётной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учётная политика").

2.5. Первичные (сводные) учётные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчётного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

2.6. С 1 января 2023 года учреждение применяет следующие электронные формы первичных документов:

- Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)
- Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)

(Основание: Приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н)

2.7. Порядок подписания электронных документов и перечень лиц, имеющих на это право приведены в Приложении № 8 к Учётной политике.

2.8. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии

первичных документов распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

2.9. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на сервере в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчётного года, в котором (за который) они составлены.

2.10. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учётных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

2.11. Регистры бухгалтерского учёта составляются на бумажном носителе на каждую отчётную дату (последнее число месяца).

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

Перечень применяемых регистров:

- журнал операций № 1 расчетов с наличными денежными средствами;
- журнал операций № 2 расчетов с безналичными денежными средствами;
- журнал операций № 3 расчетов с подотчётными лицами;
- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
- журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций № 8 по прочим операциям;
- журнал № 9 по санкционированию.

По истечении года данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.12. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

Бухгалтерская (финансовая) отчётность хранится в электронном виде в системе СМАРТ и на бумажном носителе.

При отправке электронной отчётности, а также других видов документов электронного

документооборота, используется квалифицированная электронная подпись.

2.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется директором, его заместителями, главным бухгалтером в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 3 к Учётной политике.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы",
п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.15. Достоверность данных учёта и отчётности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы",
п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.16. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

2.17. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

2.18. Выдача денежных средств под отчёт производится - для приобретения билетов к месту проведения отпуска и обратно - путём их перечисления на счета работников, открытые в Сбербанке РФ, на основании письменного заявления получателя и приказа директора. Работники, получившие денежные средства авансом обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения предоставить отчёт о расходах подотчётного лица.

(Основание: п. 9 СГС "Учётная политика")

2.19. Заработная плата работникам перечисляется на счета банковских карт - договор с ПАО «Сбербанк России» № 04260716 от 04/06-2011г. Сроки выдачи заработной платы закреплены Правилами внутреннего трудового распорядка: 1-я половина месяца - 18 число каждого месяца, 2-я половина месяца - 03 число каждого месяца.

2.20. В деятельности учреждения используются следующие Бланки строгой отчетности: бланки

аттестатов об образовании. В круг лиц, ответственных за их учёт, хранение и выдачу входят: директор (лицо его замещающее), главный бухгалтер, документовед. В целях организации контроля за их целевым использованием, операции по движению бланков отражаются на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчётности» с момента выдачи ответственному лицу. Учёт их ведётся в условной оценке: один бланк - один рубль.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.21. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчётности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

2.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учётной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.23. Бухгалтерский учёт ведётся с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 1 к Учётной политике), который соответствует требованиям Инструкций № 157-н, № 183н, СГС "Концептуальные основы", Порядкам № 85н, № 209н.

2.24. Номер счёта состоит из 26 разрядов. Составляющие счёта: аналитический учёт, вид финансового обеспечения, синтетический учёт, аналитический вид поступлений и выбытий объекта учёта.

2.25. Учёт хозяйственных операций ведётся в разрезе источников финансирования в соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Раздельный учёт по источникам финансового обеспечения обеспечивается на счетах бухгалтерского учёта посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счёта Единого плана счетов, а именно:

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

При ведении учреждением бухгалтерского учёта хозяйственные операции на счетах рабочего плана счетов отражаются:

1-4 разряды номера счёта - аналитический код вида услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

5-14 разряды номера счёта - нули (учёт ведётся не по КБК, а по ИФО);

15-17 разряды номера счёта - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам,

соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

19-20 разряды номера счёта - синтетический счёт

24-26 разряды номера счёта - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Изменения в рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учёта и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности.

2.26. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, который является одним из важнейших документов, регламентирующим деятельность бюджетного учреждения. При его составлении следует руководствоваться Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010г. № 81 «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения». План составляется на финансовый год (и последующие два) и может изменяться в течение года в соответствии с показателями по поступлениям и расходам. Поступления учреждения формируются из субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, целевых субсидий, поступлений от оказания услуг. Показатели по расходам формируются по виду расходов. План финансово-хозяйственной деятельности учреждения утверждается директором и согласовывается с наблюдательным советом.

2.27. При предоставлении учреждению целевой субсидии составляются и предоставляются органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» (ф. 0501016).

3. Основные средства

3.1. К основным средствам относятся объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признаётся сумма фактических вложений учреждения в их приобретение.

(Основание: п. 23, 39 Инструкции № 157н)

3.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

(Основание: п.35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н)

3.3. Единицей бухгалтерского учёта основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и библиотечного фонда, присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 4 6 Инструкции № 157н)

3.4. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке или несмываемой краской.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочленённых предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

3.5. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией: методом рыночных цен, методом амортизированной стоимости замещения;

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

3.6. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

3.7. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ, по состоянию на начало года путём пересчёта их первоначальной стоимости или текущей стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и сумм амортизации, начисленной за время использования объектов.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н)

3.8. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство (заместитель директора по АХР).

(Основание: п. 9 СГС "Учётная политика")

3.9. Принятие к учёту основных средств по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

(Основание : Приказ Минфина от 15.04.2021г. № 61н)

3.10. При приобретении основных средств за счёт средств, полученных по ИФО 5 «субсидии на иные цели», сумма вложений, сформированных на счёте 5.106.00, переносится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» 4.106.00.

3.11. Начисление амортизации на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей производится в соответствии с нормами амортизации, исчисленными исходя из срока полезного использования этого объекта с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учёту и до полного погашения стоимости. В течение отчётного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Объекты стоимостью до 10 000 рублей (за исключением библиотечного фонда) не амортизируются и списываются с балансового счёта с одновременным отражением объекта на 21 забалансовом счёте по балансовой стоимости с применением ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 054210). На объекты основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей и на объекты библиотечного фонда амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе их в эксплуатацию.

(Основание: п. 33,34,39 СГС "Основные средства", п. 84,85 Инструкции № 157н,

Методические указания № 52н)

3.12. Списание основных средств, пришедших в негодность, морально устаревших и физически изношенных, производится по согласованию с Управлением культуры и туризма Администрации Северодвинска и с разрешением Комитета по управлению муниципальным имуществом. Это касается особо ценного имущества. Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, учреждение вправе распоряжаться самостоятельно. Для определения непригодности материальных ценностей создана постоянно действующая комиссия во главе с руководителем Учреждения.

(Основание: Решение Муниципального Совета Северодвинска от 30.10.2003г. № 140

«Порядок распоряжения имуществом, находящимся в хозяйственном ведении (оперативном управлении) муниципальных предприятий, учреждений»

3.13. Перечень объектов особо-ценного имущества, закреплённого на праве оперативного управления за учреждением, утверждается постановлением Администрации Северодвинска. К особо-ценному имуществу относится имущество стоимостью свыше 50 000 рублей (п.4 Постановления Правительства РФ от 26.07.2010г № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»).

4. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

4.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

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

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 5 6 Инструкции № 157н)

4.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение

которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

4.4. Амортизация по нематериальным активам начисляется только на объекты с определённым сроком полезного использования, линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

4.5. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учёте возникает объект НМА с неопределённым сроком полезного использования.

(Основание : п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

4.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

5. Материальные запасы

5.1. Материальные запасы - это предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости. Их оценка в бухгалтерском учёте осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом налога на добавленную стоимость.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учётная политика")

5.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

5.3. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.4. Выдача материальных запасов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания (акт о списании материальных запасов - ф. 0510230).

(Основание: п. 9 СГС "Учётная политика", Приказ Минфина от 15.04.2021г. № 61н)

5.5. Списание смывающих или обезвреживающих средств осуществляется по Типовым нормам бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря

2010г. № 1122н).

5.6. Для исключения противоречий в бухгалтерском учёте, считать материальными запасами следующий инвентарь: инвентарь для уборки офисных помещений, рабочих мест, территорий - тачки, вёдра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники; принадлежности для ремонта помещений - дрели, молотки, гаечные ключи и т.п; электротовары - удлинители, тройники, переходники и т.п; канцелярские товары - дырокол, степлер, и т.п, а также компьютерные мышки, клавиатуры, USB носители (флэшки).

6. Затраты на выполнение работ и услуг

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых и накладных расходов.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг. В их составе отражаются: затраты на оплату труда всего персонала, в том числе начисления на выплаты по оплате труда, прочие выплаты, услуги связи, транспортные услуги, прочие работы и услуги, расходы по основным средствам и материальным запасам. Для отражения прямых расходов в бухгалтерском учёте используется счёт 0.109. 60.000. Периодичность списания затрат со счёта 0.109.60.000 на финансовый результат - квартал. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг: социальное обеспечение, земельный налог, налог на имущество, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества. Для отражения в учёте этих расходов применяется счёт 0.401.20.000.

(Основание: п. 138 Инструкции № 157н)

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. На счете 0.210.05.000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора).

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

7.2. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. На суммы изменений показателя счёта 0.210.06.000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н, п. 9 СГС "Учетная политика")

7.3. Аналитический учёт расчётов с подотчётными лицами, с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведётся в соответствующих Журналах операций: по расчётам с подотчётными лицами (№ 3) и расчётам с поставщиками и подрядчиками (№ 4) (ф. 0504071).

(Основание: п. 218, п. 257 Инструкции № 157н)

7.4. Аналитический учёт расчётов по платежам в бюджеты ведётся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

7.5. Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положению об оплате труда», штатному расписанию и тарификации, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 (с изменениями и дополнениями) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

7.6. Для отражения начислений по заработной плате работников применяется расчётная ведомость (ф. 0504402). Для регистрации справочных сведений о заработной плате - первичный учётный документ - карточка-справка (ф. 0504417).

(Основание: Методические указания № 52н)

7.7. Аналитический учёт расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчётов по оплате труда (№ 6).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.8. В Табеле учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

7.9. Обязанность по ведению табеля возлагается на заместителей директора по АХР, УВР. Ответственные лица два раза в месяц (первый рабочий день после 15 числа текущего месяца и 25 число текущего месяца) представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование в бухгалтерию, которая осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными, отраженными в приказах. Заполнение Табеля учета использования рабочего времени производится в разрезе финансовых направлений (местный, областной, федеральный бюджеты).

8. Финансовый результат

8.1. Для учёта по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения

предназначены счета 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» и 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года». Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

(Основание: п. 295 Инструкции № 157н)

8.2. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учёте в составе доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение и отражаются на счёте 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов». Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учёте в составе доходов текущего финансового года по мере их исполнения, т.е. поступления на расчётный счёт. Что касается субсидий на иные цели, то они будут признаны в составе доходов текущего года по мере их использования, т.е. кассового исполнения.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 54 СГС «Доходы»)

8.3. Счёт 0.401.20.000 непосредственно используется при начислении расходов, которые не включаются в себестоимость. Списание затрат по услугам (работам), т.е. закрытие счёта 0.109.60.000, на финансовый результат осуществляется ежеквартально.

8.4. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов - счёт 0.401.30.000.

(Основание: п. 297 Инструкции № 157н)

8.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается по учреждению в целом, из расчёта количества дней по каждому сотруднику каждого работника на конец каждого года. Порядок формирования и использования резервов приведён Приложении № 6 к настоящей Учётной политике.

8.6. Аналитический учёт резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

8.7. Расходы будущих периодов - учёт сумм расходов, начисленных учреждением в отчётном периоде, но относящихся к будущим отчётным периодам.

Так-как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов отражаются

расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) ежемесячно, пропорционально календарным дням.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БКРФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платёжной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ, акта об оказании услуг, акта приема-передачи;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;

- счёта, счёта-фактуры, товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- чека, квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчёта;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчёт денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БКРФ, п. 318 Инструкции № 157н)

9.3. Аналитический учёт обязательств ведётся в Журнале по санкционированию (№ 9).

(Основание: п. 170 Инструкции № 183н)

10. Забалансовый учёт

- 10.1. Учёт на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). *(Основание: п. 9 СГС "Учётная политика")*
- 10.2. В работе учреждения используются следующие забалансовые счета: -
- счёт 02 "Материальные ценности на хранении" (например: объекты, переданные Центром оценки качества образования во временное пользование для проведения ОГЭ);
 - счёт 03 "Бланки строгой отчетности" (аттестаты). Учитываются в условной оценке, в разрезе ответственных лиц за их хранение, выдачу. Аналитический учёт БСО ведётся в Книге учёта бланков строгой отчётности (ф. 050045) по видам, сериям, номерам. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец отчётного периода. Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 050424), списание - по Акту о списании бланков строгой отчётности (ф. 0504816).
 - счёт 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Учёт осуществляется в соответствии с Приложением № 7 к Учётной политике;
 - счёт 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств";
 - счёт 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением) - учитываются по балансовой стоимости объекта. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учёте, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

11. Налоговый учёт

11.1. В качестве регистров налогового учёта используются регистры бухгалтерского учёта. В учреждении применяется общая система налогообложения. Представление налоговой отчётности в налоговые органы осуществляется по телекоммуникационным каналам связи.

11.2. Учёт доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведётся в индивидуальной налоговой карточке. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки (в день перечисления заработной платы и отпускных). Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляется на основании их письменных заявлений.

(Основание : гл. 23 НК РФ)

11.3. Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учёта. Методом признания доходов и расходов считается кассовый метод. Датой получения дохода признаётся дата поступления средств на расчётный счёт в банке.

(Основание : гл. 25 НК РФ)

11.4. Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

(Основание : п. 1 ст. 145 НК РФ)

11.5. Объектом налогообложения при расчёте налога на имущество признаётся недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учёта. Налоговая база определяется как среднегодовая (остаточная) стоимость имущества, признанная объектом налогообложения по ставке 2,2%. Уплата налога осуществляется ежеквартально.

(Основание: ст. 374,375,379,380 НК РФ)

12. Организация учёта платных услуг и иной приносящей доход деятельности

12.1. Учреждение вправе осуществлять внебюджетную деятельность, т.е. экономическую деятельность по разработке и реализации образовательных проектов и программ, не связанных с выполнением государственного задания, финансируемого из бюджета.

12.2. Источниками финансового обеспечения внебюджетной деятельности являются следующие средства: добровольные пожертвования от юридических и физических лиц; средства, полученные от платных образовательных услуг. Денежные средства за образовательные услуги поступают на расчётный счёт.

12.3. Доходы от внебюджетной деятельности поступают в самостоятельное распоряжение

Учреждения и используются им в соответствии с законодательством РФ и уставными целями.

Локальным нормативным актом, регулирующим порядок привлечения и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности является Положение о порядке предоставления платных образовательных услуг.

Рабочий план счетов

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования

«Детская школа искусств № 36»

Аналитический классификационны й код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
Нефинансовые активы						
070300000000000244	2,4,5	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070300000000000244	2,4,5	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070300000000000244	2,4,5	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070300000000000244	2,4,5	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого

						имущества учреждения
070300000000000244	2,4,5	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценное движимое имущество учреждения
070300000000000244	2,4,5	101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценное движимое имущество учреждения
070300000000000244	2,4,5	101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценное движимое имущество учреждения
070300000000000244	2,4,5	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценное движимое имущество учреждения
070300000000000244	2,4,5	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
070300000000000244	2,4,5	101	3	4	410	Увеличение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
070300000000000244	2,4,5	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого

						имущества учреждения
070300000000000244	2,4,5	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070300000000000244	2,4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070300000000000244	2,4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070300000000000244	2,4	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценное движимое имущество учреждения
070300000000000244	2,4	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценное движимое имущество учреждения
070300000000000244	2,4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения

070300000000000244	2,4	104	3	6	411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070300000000000244	2,4,5	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
070300000000000244	2,4,5	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
070300000000000244	2,4,5	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
070300000000000244	2,4,5	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
070300000000000244	2,4,5	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
070300000000000244	2,4,5	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг						
070300000000000244	2,4,5	109	6	0	211	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг Заработная плата
070300000000000244	2,4,5	109	6	0	212	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме

07030000000000244	2,4,5	109	6	0	213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг Начисления на выплаты по оплате труда
07030000000000244	2,4,5	109	6	0	221	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг Услуги связи
07030000000000244	2,4,5	109	6	0	222	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг Транспортные услуги
07030000000000244	2,4,5	109	6	0	223	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг Коммунальные услуги
07030000000000247	2,4,5	109	6	0	223	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг Коммунальные услуги
07030000000000244	2,4,5	109	6	0	224	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
07030000000000244	2,4,5	109	6	0	225	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг Работы, услуги по содержанию имущества
07030000000000244	2,4,5	109	6	0	226	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг Прочие работы, услуги
07030000000000244	2,4,5	109	6	0	227	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг Страхование
07030000000000244	2,4,5	109	6	0	229	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг Арендная плата за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
07030000000000244	2,4,5	109	6	0	271	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг Амортизация

070300000000000244	2,4,5	109	6	0	272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг Расходование материальных запасов
070300000000000244	2,4,5	109	6	0	296	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг Иные выплаты текущего характера физическим лицам
070300000000000244	2,4,5	109	6	0	346	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг Увеличение стоимости прочих материальных запасов
070300000000000244	2,4,5	109	6	0	349	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг Увеличение стоимости запасов однократного применения
070300000000000244	2,4,5	109	8	0	211	Общехозяйственные расходы Заработная плата
070300000000000244	2,4,5	109	8	0	212	Общехозяйственные расходы Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
070300000000000244	2,4,5	109	8	0	213	Общехозяйственные расходы Начисления на выплаты по оплате труда
070300000000000244	2,4,5	109	8	0	221	Общехозяйственные расходы Услуги связи
070300000000000244	2,4,5	109	8	0	222	Общехозяйственные расходы Транспортные услуги
070300000000000244	2,4,5	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы Коммунальные услуги
070300000000000247	2,4,5	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы Коммунальные услуги
070300000000000244	2,4,5	109	8	0	224	Общехозяйственные расходы Арендная плата за пользование имуществом

						(за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
070300000000000244	2,4,5	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы Работы, услуги по содержанию имущества
070300000000000244	2,4,5	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы Прочие работы, услуги
070300000000000244	2,4,5	109	8	0	227	Общехозяйственные расходы Страхование
070300000000000244	2,4,5	109	8	0	229	Общехозяйственные расходы Арендная плата за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
070300000000000244	2,4,5	109	8	0	271	Общехозяйственные расходы Амортизация
070300000000000244	2,4,5	109	8	0	272	Общехозяйственные расходы Расходование материальных запасов
070300000000000244	2,4,5	109	8	0	296	Общехозяйственные расходы Иные выплаты текущего характера физическим лицам
070300000000000244	2,4,5	109	8	0	344	Общехозяйственные расходы Увеличение стоимости строительных материалов
070300000000000244	2,4,5	109	8	0	345	Общехозяйственные расходы Увеличение стоимости мягкого инвентаря
070300000000000244	2,4,5	109	8	0	346	Общехозяйственные расходы Увеличение стоимости прочих материальных запасов
070300000000000244	2,4,5	109	8	0	349	Общехозяйственные расходы Увеличение стоимости прочих материальных запасов

						однократного применения
Права пользования активами						
07030000000000000000	2,4,5	111	4	4	351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07030000000000000000	2,4,5	111	4	4	451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07030000000000000000	2,4,5	111	6	0	350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07030000000000000000	2,4,5	111	6	0	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
Финансовые активы						
07030000000000000000	2,4,5	201	1	1	510	Поступление денежных средств
07030000000000000000	2,4,5	201	1	1	610	Выбытие денежных средств
07030000000000000000	2,4,5	201	3	4	510	Поступление денежных средств
07030000000000000000	2,4,5	201	3	4	610	Выбытие денежных средств
0703000000000000120	2,4	205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности от операционной аренды
0703000000000000120	2,4	205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности от операционной аренды

070300000000000130	2,4	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности от оказания платных услуг (работ)
070300000000000130	2,4	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности от операционной аренды
070300000000000150	2,4,5	205	5	2	560	Увеличение дебиторской задолженности Безвозмездные денежные поступления текущего характера
070300000000000150	2,4,5	205	5	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности Безвозмездные денежные поступления текущего характера
070300000000000180	2,4,5	205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности Прочие доходы
070300000000000180	2,4,5	205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности Прочие доходы
070300000000000244	2,4,5	206	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
070300000000000244	2,4,5	206	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
070300000000000244	2,4,5	206	2	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам
070300000000000244	2,4,5	206	2	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам

070300000000000247	2,4,5	206	2	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам
070300000000000247	2,4,5	206	2	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам
070300000000000244	2,4,5	206	3	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по поступлению нефинансовых активов
070300000000000244	2,4,5	206	3	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по поступлению нефинансовых активов
070300000000000244	2,4,5	206	9	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов
070300000000000244	2,4,5	206	9	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов
070300000000000112	2,4,5	208	1	2	560	Увеличение задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
070300000000000112	2,4,5	208	1	2	660	Уменьшение задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
070300000000000112	2,4,5	208	1	4	560	Увеличение задолженности подотчетных лиц по прочие несоциальные

						выплаты персоналу в натуральной форме
070300000000000112	2,4,5	208	1	4	660	Уменьшение задолженности подотчетных лиц прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
070300000000000244	2,4,5	208	9	1	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
070300000000000244	2,4,5	208	9	1	660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
070300000000000244	2,4,5	208	2	0	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
070300000000000244	2,4,5	208	2	0	660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
070300000000000244	2,4,5	208	3	0	560	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
070300000000000244	2,4,5	208	3	0	660	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
070300000000000130	2,4,5	209	3	0	560	Расчеты по ущербу и иным доходам
070300000000000130	2,4,5	209	3	0	660	Расчеты по ущербу и иным доходам
070300000000000130	2,4,5	210	0	3	560	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
070300000000000130	2,4,5	210	0	3	660	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
070300000000000130	2,4,5	210	0	5	560	Расчеты с прочими дебиторами
070300000000000130	2,4,5	210	0	5	660	Расчеты с прочими дебиторами
070300000000000000	2,4,5	210	0	6	560	Расчеты с учредителем

070300000000000244						Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
070300000000000852	2,4,5	302	9	x	830	
070300000000000853						
070300000000000111						Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
070300000000000119						
070300000000000244	2,4,5	303	0	1	730	
070300000000000350						
070300000000000321						
070300000000000111						Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
070300000000000119						
070300000000000244	2,4,5	303	0	1	830	
070300000000000350						
070300000000000321						
070300000000000130						Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
070300000000000852	2,4,5	303	0	5	730	
070300000000000853						
070300000000000130						Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
070300000000000852	2,4,5	303	0	5	830	
070300000000000853						
070300000000000119	2,4,5	303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

070300000000000119	2,4,5	303	0	6	830	Уменьшение кредиторской страховой взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний задолженности по
070300000000000111	2,4,5	303	0	9	730	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
070300000000000111	2,4,5	303	0	9	830	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
070300000000000851	2,4,5	303	0	12	730	Расчеты по налогу на имущество организаций
070300000000000851	2,4,5	303	0	12	830	Расчеты по налогу на имущество организаций
070300000000000111 070300000000000119 070300000000000244 070300000000000350 070300000000000321 070300000000000851	2,4,5	303	0	14	730	Расчеты по единому налоговому платежу

0703000000000000111						
0703000000000000119						
0703000000000000244						
0703000000000000350	2,4,5	303	0	14	830	Расчеты по единому налоговому платежу
0703000000000000321						
0703000000000000851						
0703000000000000119						
0703000000000000244	2,4,5	303	0	15	730	Расчеты по единому страховому тарифу
0703000000000000350						
0703000000000000119						
0703000000000000244						
0703000000000000350	2,4,5	303	0	15	830	Расчеты по единому страховому тарифу
0703000000000000111						
0703000000000000112	2,4,5	304	0	3	730	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0703000000000000119						
0703000000000000111						
0703000000000000112	2,4,5	304	0	3	830	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0703000000000000119						
0703000000000000244	2,4,5	304	0	6	730	Расчеты с прочими кредиторами
0703000000000000244	2,4,5	304	0	6	830	Расчеты с прочими кредиторами
Финансовый результат						
0703000000000000120	2,4,5	401	1	0	121	Доходы от операционной аренды

0703000000000000130	2,4,5	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
0703000000000000130	2,4,5	401	1	0	135	Доходы по условным арендным платежам
0703000000000000130	2,4,5	401	1	0	139	Доходы от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов
0703000000000000150	2,5	401	1	0	152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0703000000000000150	2,5	401	1	0	155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0703000000000000150	5	401	1	0	162	Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0703000000000000180	2,4,5	401	1	0	189	Иные доходы
0703000000000000199	2,4,5	401	1	0	197	Прочие неденежные безвозмездные поступления
0703000000000000000	2,4,5	401	1	0	172	Доходы от выбытия активов
0703000000000000000	2,4,5	401	1	0	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
0703000000000000111	2,4,5	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
0703000000000000112	2,4,5	401	2	0	212	Расходы текущего финансового года

0703000000000000119	2,4,5	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года
0703000000000000244	2,4,5	401	2	0	220	Расходы текущего финансового года
0703000000000000247						
0703000000000000350	2,4,5	401	2	0	296	Расходы текущего финансового года
0703000000000000851	2,4,5	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года
0703000000000000852	2,4,5	401	2	0	292	Расходы текущего финансового года
0703000000000000853	2,4,5	401	2	0	293	Расходы текущего финансового года
07030000000000000000 00000000000000000000	2,4,5	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0703000000000000130	2,4	01	4	0	131	Доходы будущих периодов
0703000000000000150	5	401	4	0	152	Доходы будущих периодов
0703000000000000150	5	401	4	0	162	Доходы будущих периодов
0703000000000000111	2,4	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов оплата труда
0703000000000000119	2,4	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов начисления на оплату труда
0703000000000000244	2,4,5	401	6	0	220	Резервы предстоящих расходов Прочая закупка товаров, работ и услуг
Санкционирование						
0703000000000000111	2,4,5	502	1	1	211,266	Принятые обязательства на

						текущий финансовый год
070300000000000112	2,4,5	502	1	1	212,214,226,266	Принятые обязательства на текущий финансовый год
070300000000000119	2,4,5	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год
070300000000000244	2,4,5	502	1	1	221,222,223,224,225,226,227,229,293,310,341,345,346,349	Принятые обязательства на текущий финансовый год
070300000000000247	2,4,5	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год
070300000000000321	2,4,5	502	1	1	264	Принятые обязательства на текущий финансовый год
070300000000000350	2,4,5	502	1	1	296	Принятые обязательства на текущий финансовый год
070300000000000111	2,4,5	502	1	2	211,266	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
070300000000000112	2,4,5	502	1	2	212,214,226,266	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
070300000000000119	2,4,5	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
070300000000000244	2,4,5	502	1	2	221,222,223,224,225,226,227,229,293,310,341,345,346,349	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
070300000000000247	2,4,5	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

070300000000000321	2,4,5	502	1	2	264	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
070300000000000350	2,4,5	502	1	2	296	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
070300000000000111	2,4,5	502	9	9	211	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
070300000000000119	2,4,5	502	9	9	213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
070300000000000130	2,4,5	504	1	1	131,135	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
070300000000000150	2,4,5	504	1	1	152,155,162	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
070300000000000111	2,4,5	504	1	2	211,266	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
070300000000000112	2,4,5	504	1	2	212,214,226,266	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
070300000000000119	2,4,5	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
070300000000000244	2,4,5	504	1	2	221,222,223,224,225,226,227,229,293,310,341,345,346,349	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
070300000000000247	2,4,5	504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам

						(выплатам) текущего финансового года
070300000000000321	2,4,5	504	1	2	264	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
070300000000000350	2,4,5	504	1	2	296	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
070300000000000851	2,4,5	504	1	2	291,292	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
070300000000000852	2,4,5	504	1	2	292,293	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
070300000000000853	2,4,5	504	1	2	292,293	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
070300000000000111	2,4,5	506	1	0	211,266	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
070300000000000112	2,4,5	506	1	0	212,214,226,266	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
070300000000000119	2,4,5	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
070300000000000244	2,4,5	506	1	0	221,222,223,224,225,226,227,229,293,310,341,345,346,349	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
070300000000000247	2,4,5	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
070300000000000321	2,4,5	506	1	0	264	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

070300000000000350	2,4,5	506	1	0	296	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
070300000000000851	2,4,5	506	1	0	291,292	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
070300000000000852	2,4,5	506	1	0	292,293	
070300000000000853	2,4,5	506	1	0	292,293	
070300000000000111	2,4,5	506	9	0	211,266	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
070300000000000119	2,4,5	506	9	0	213	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
070300000000000130	2,4,5	507	1	0	131,135	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
070300000000000150	2,4,5	507	1	0	152,155,162	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

График документооборота

Наименование документа	Основание	Создание документа			Оформление документов				Обработка документа				Примечание
		Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Количество экземпляров	Согласование	Подписание	Утверждение	Онакопление	Передача документа	Количество передаваемых документов	Какой экземпляр передается	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Учетная документация по учету кадров.													
1.1. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Трудовой договор	Документовед	Не позднее трех дней со дня фактического начала работы	Два	-	Директор	-	Работник	В бухгалтерию	Один	Второй	В день подписания	
1.2. Личная карточка работника (распоряжение) о приеме работника на работу	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Документовед	В течение двух рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о приеме работника на работу	Один	-	Документовед	-	Работник	-	-	-	-	
1.3. Заявление работника о переводе на другую постоянную работу	Инициатива работника	Работник	-	Один	-	Директор	-	-	Документоведу	Один	Оригинал	В день подписания	
1.4. Представление о переводе на другую постоянную работу	Инициатива работодателя	Заместитель директора, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, главный бухгалтер	-	Один	-	Директор	-	Работник	Директору	Один	Оригинал	В день подписания	
1.5. Предложение о переводе на другую постоянную работу	Ситуации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации	Директор	В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации	Два	-	Директор	-	Работник	Документоведу	Один	Первый	В день подписания	
1.6. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Заявление работника о переводе на другую постоянную работу, предложение о переводе на другую постоянную работу	Документовед	в день издания приказа (распоряжения)	Два	-	Директор	-	Работник	В бухгалтерию	Один	Второй	В день подписания	
1.7. График отпусков	Статья № 123 Трудового кодекса Российской Федерации	Директор	Ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года	Один	-	Директор	Директор	Работники	В бухгалтерию	Один	Копия	По требованию, после утверждения	
1.8. Заявление работника об отпуске с последующим увольнением	Инициатива работника	Работник	За две недели до начала отпуска	Один	-	Директор	-	-	Директору	Один	Оригинал	После регистрации	

1.9. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Заявление работника	Документовед	За 14 календарных дней до начала отпуска	Два	-	Директор	-	Работник	В бухгалтерию	Один	Второй	В день подписания
1.10. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	Заявление работников	Документовед	За 14 календарных дней до начала отпуска	Два	-	Директор	-	Работник	В бухгалтерию	Один	Второй	В день подписания
1.11. Заявление работника об отзыве предыдущего заявления	Инициатива работника	Работник	По усмотрению работника	Один	-	Директор	-	-	Документоведу	Один	Оригинал	В день подписания
1.12. Приказ об отмене приказа (распоряжения)	Заявление работника об отзыве предыдущего заявления	Документовед	В течении двух рабочих дней со дня подписания директором заявления работника об отзыве предыдущего заявления	Два	-	Директор	-	Работник	В бухгалтерию	Один	Второй	В день подписания
1.13. Заявление работника о прекращении (распоряжении) трудового договора (увольнении)	Инициатива работника	Работник	Не позднее чем за две недели до расторжения трудового договора (увольнения)	Один	-	Директор	-	-	Документоведу	Один	Оригинал	В день подписания
1.14. Приказ (распоряжение) о прекращении (распоряжении) трудового договора с работником (увольнении)	Заявление работников или ситуации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации	Документовед	Не позднее двух дней после подписания директором заявления работника	Два	-	Директор	-	Работник	В бухгалтерию	Один	Второй	В день подписания
1.15. Приказ (распоряжение) о прекращении (распоряжении) трудового договора с работниками (увольнении)	Заявление работников или ситуации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации	Документовед	Не позднее двух дней после подписания директором заявления работниками	Два	-	Директор	-	Работник	В бухгалтерию	Один	Второй	В день подписания
1.16. Заявление работника о командировании	Информационные письма, приглашения организаций, договора	Работник	-	Один	-	Директор	-	-	Документоведу	Один	Оригинал	В день подписания
1.17. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Заявление работника о командировании	Документовед	Не позднее двух дней после подписания директором заявления работника	Два	-	Директор	-	Работник	В бухгалтерию	Один	Второй	В день подписания
1.18. Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	Заявление работников о командировании	Документовед	Не позднее двух дней после подписания директором заявления работника	Два	-	Директор	-	Работник	В бухгалтерию	Один	Второй	В день подписания
1.19. Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Инициатива работодателя	Документовед	-	Два	-	Директор	-	Работник	В бухгалтерию	Один	Второй	В день подписания
1.20. Приказ (распоряжение) о поощрении работников	Инициатива работодателя	Документовед	-	Два	-	Директор	-	Работники	В бухгалтерию	Один	Второй	В день подписания

1.21. Срочные трудовые договоры	Инициатива работодателя	Директор	Не позднее двух дней со дня фактического начала работы	Два	Директор	Работник	В бухгалтерию	Один	Второй	В день подписания
2. Учетная документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда										
2.1. Табель учета использования рабочего времени; Табель учета использования рабочих дней	Статья № 9) Трудового кодекса Российской Федерации	Заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, бухгалтер, документовед.	За первую половину месяца 15 числа, за месяц не позднее 25 числа текущего месяца.	Один	Заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, бухгалтер, документовед.	-	В бухгалтерию	Один	Оригинал	За первую половину месяца 15 числа, за месяц до 25 числа текущего месяца.
2.2. Акт приема выполненных работ по срочным трудовым договорам, заключенным на время выполнения	Срочный трудовой договор	Комиссия	По мере выполнения работы, но не позднее 25 числа текущего месяца	Два	Директор	Работник	В бухгалтерию	Один	Первый	По мере выполнения работы, но не позднее 25 числа текущего месяца
2.3. Педагогическая нагрузка	Тарификационный список	Заместитель директора	До 25 числа текущего месяца	Один	Директор	-	В бухгалтерию	Один	Оригинал	До 25 числа текущего месяца
2.4. Электронный лист определения нетрудоспособности	Определенная медицинская организация	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней после запроса СФР	Один	Электронная подпись	-	В бухгалтерию	Один	Электронный вид	В ближайшие дни выплаты заработной платы
2.5. Реестр использования рабочего времени, приказы по перечислению заработной платы и др.	Табель учета	Бухгалтер	За 2 дня до срока выплаты заработной платы	Один	Директор, главный бухгалтер	-	Главному бухгалтеру	Один	Оригинал	За 2 дня до срока выплаты заработной платы
2.6. Платежная ведомость	Табель учета использования рабочего времени, приказы по начислению заработной платы и др.	Бухгалтер	За 2 дня до срока выплаты заработной платы	Один	Директор, главный бухгалтер	-	Главному бухгалтеру	Один	Оригинал	За 2 дня до срока выплаты заработной платы
3. Учетная документация по учету кассовых операций										
3.1. Квитанция	Оказание услуг, работ	Материально-ответственное лицо	В момент оказания услуги	Три (1 - оригинал, 2 - копия, 3 - копия)	-	-	В бухгалтерию	Один	Копия	В день сдачи выручки за оказанные услуги (работы)
3.2. Реестр сдачи документов (квитанций) и отчет о продаже билетов	Сдача выручки за оказанные услуги (работы)	Материально-ответственное лицо	В день сдачи выручки за оказанные услуги (работы)	Два	Материально-ответственное лицо и бухгалтер	-	В бухгалтерию	Два	Первый	В день сдачи выручки за оказанные услуги (работы)
3.3. Приходный кассовый ордер	Примем наличных денежных средств	Бухгалтер	В момент поступления наличных денежных средств	Один	Директор, главный бухгалтер	-	В бухгалтерию	Один	Оригинал	В момент поступления наличных денежных средств
3.4. Квитанция к приходному кассовому ордеру	Приходный ордер	Бухгалтер	В момент поступления наличных денежных средств	Один	Главный бухгалтер, кассир	-	Лично, которое внесло наличные денежные средства в кассу	Один	Оригинал	В момент поступления наличных денежных средств

3.5. Расходный кассовый ордер	Выдача наличных денежных средств	Бухгалтер	В момент выдачи (сдаче на счет) наличных денежных средств	Один	Директор, главный бухгалтер	-	-	В бухгалтерию	Один	Оригинал	В момент выдачи (сдаче на счет) наличных денежных средств	
3.6. Заявка на хозяйственные нужды от трудового коллектива МБОУ ДОД ДХШ № 2	Производственная необходимость	Работник	По мере необходимости	Один	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	-	-	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Один	Оригинал	По мере необходимости, после резолюции директора	
3.7. Заявление на получение денежных средств под отчет на общехозяйственные расходы, приобретение материальных ценностей	Производственная необходимость	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Один	Главный бухгалтер	Директор	-	Документоведу	Один	Оригинал	По мере необходимости, после резолюции директора	
3.8. Зачленение на получение денежных средств под отчет на командировочные расходы	Служебная командировка	Командируемый работник	Не позднее 14 рабочих дней до отъезда в служебную командировку	Один	Главный бухгалтер	Директор	-	Документоведу	Один	Оригинал	По мере необходимости, после резолюции директора	
3.9. Зачленение на аванс по компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно	Инициатива работника	Работник	По мере возникновения права	Один	Главный бухгалтер	Директор	-	Документоведу	Один	Оригинал	По мере необходимости, после резолюции директора	
3.10. Приказы на получение денежных средств под отчет	Заявления работников	Документовед	В течении трех рабочих дней после представления заявления на получение денежных средств	Два	-	Директор	-	Работник	Один	Оригинал	По мере производственной необходимости	
3.11. Уведомление о перечислении денежных средств под отчет	Заявка на кассовый расход	Главный бухгалтер	Не позднее даты заявки на кассовый расход	Два	-	Главный бухгалтер	-	Работник	Один	Первый	Не позднее даты заявки на кассовый расход	Второй экземпляр - работнику
3.12. Авансовый отчет	Расходы работника в служебных целях, статья 168, статья 725 Трудового кодекса Российской Федерации, иные расходы с согласия и ведома директора	Работник	В течении трех рабочих дней после окончания служебной командировки. В других случаях в срок согласно приказу директора	Один	-	Директор, главный бухгалтер	-	В бухгалтерию	Один	Оригинал	В день утверждения директором	

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение

исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, план доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на муниципальное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять план финансово-хозяйственной деятельности;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации

карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения

функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по

формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);

- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого
- для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров

(журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку,

документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер Бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				

Директор

 С.В. Трофимова



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

09.01.2023

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 36» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из пяти человек. Персональный состав Комиссии МАУ ДО «ДШИ № 36» утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать пять дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Председатель имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;
- 3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- 3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;
- 3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- 3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- 3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;
- 3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- 3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- 3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- 3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
- 3.1.12. определение признаков обесценения активов;
- 3.1.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.19. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

3.1.22. контроль за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

3.2. По отдельному решению руководителя комиссия проводит выборочную инвентаризацию нефинансовых и финансовых активов и уполномочена на принятие решений по результатам инвентаризации. Состав комиссии указывается в решении об инвентаризации. Если назначается временный состав комиссии, отличный от состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, он должен соответствовать требованиям раздела 2 приложения 1 к СГС «Учетная политика».

3.3. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приемки (ф. 0510452);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

...

3.4. Комиссия осуществляет контроль за:

3.4.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.4.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.4.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.5. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки. Если приемка матценностей не проходит через ЕИС, вместо Акта (ф. 0504220) используйте Акт приемки (ф. 0510452).

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.
- по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, пользованием) активом;
- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС, СФР, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем МАУ ДО «ДШИ № 36»

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежеквартально – в кассе;

- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

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

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице.

Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

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

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

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

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

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

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

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

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

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали

монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки,

дата выписки и номер расчетного документа;
– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

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

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации

(ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

5. 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)	Основные средства 1 раз в год Материальные запасы Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
...			

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется в целом за год

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

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

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

$V_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
	...	

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

Описание в бухгалтерском учете															
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа				Срок представления документа	Порядок представления документа (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Назначение информации
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	срок представления документа				Срок	Контроль	Срок	Контроль	
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	По завершению	1 рабочий день после утверждения руководителем	9	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронный/бумажный	В день выгрузки	Главный бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами	14	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, запусков, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	9	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронный/бумажный	В день выгрузки	Главный бухгалтер на участие расчетов с подотчетными лицами	14	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Оответственный член комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	9	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронный/бумажный	В день выгрузки	Главный бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	14	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Оответственный член комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	9	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронный/бумажный	В день выгрузки	Главный бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	14	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

[illegible]