УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДМШ №3»
_____ Н.А. Шумилова
«30» 12 2019 г.

Введено в действие приказом от
«30» 12 2019 г. № 205

Учетная политика для целей бухгалтерского учета
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №3».

Учетная политика МБУДО «Детская музыкальная школа №3» разработана в соответствии со следующим:
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 23 декабря 2010 г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- приказом Минфина от 25 марта 2011 г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений»;
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Налоговым кодексом РФ;
- иными правовыми нормативными актами РФ;
- СГС "Основные средства";
- СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- СГС "Учетная политика";
- СГС "События после отчетной даты";
- СГС "Доходы";
- СГС "Непроизведенные активы";
- СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";
- СГС "Запасы";
- учетная политика учредителя;
- иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы.

I. Общие положения

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

Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются: руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за ведение бухгалтерского учета, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
2. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:
- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код финансового обеспечения «2»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).
3. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

II. Технология обработки учетной информации

1. При обработке учетной информации применяется программное обеспечение – программа «ГИС РТ (Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений)». Для эффективности и удобства работы установлены программы, работающие по средствам сети Интернет – «ТаксНет-Референт», «СБИС» – для связи с налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами, «АЦК-Финансы», модуль «АРМ «Подготовка расчетов для ФСС РФ», система Сбербанк Бизнес Онлайн.
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с ТОДК;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС по г. Набережные Челны;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача статистической отчетности в Татарстанстат;
-передача отчетности по форме 4-ФСС, передача реестров сведений для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, и в связи с материнством в Фонд социального страхования;
- размещение информации в сфере закупок на официальном сайте www.zakupki.gov. Ru
- официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях на сайте www.bus.gov.ru
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- по итогам квартала и отчетности года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – жесткий диск;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. План счетов

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета отдельных активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных СГС "Концептуальные основы", Инструкцией N 157н и Инструкцией N 183н.

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

Основание: пункт 2 Инструкции N 183н.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан на основании Единого плана счетов, Инструкции N 183н, пункта 19 СГС "Концептуальные основы" и приведен в **Приложении 4** к настоящему Положению об учетной политике.

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

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

Основание - пункт 21 Инструкции N 157н.

Рабочий план счетов формируется следующим образом:

Разряд номера счета	**Код**
1-4	Аналитический код вида услуги: 0703 «Общее образование»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий - аналитической группе подвида дохода бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджета.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3-средства во временном распоряжении; - 4-субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5-субсидии на иные цели.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательства

1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии **с Положением о внутреннем финансовом контроле в МБУДО «ДМШ №3».**

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Основные средства

2.1. Основными средствами являются материальные объекты имущества со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления и используемые в деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд либо для осуществления государственных полномочий (функций).

Материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования (кроме периодических изданий).

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

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

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утверждённого приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Объектам основных средств присваивается инвентарный номер, учитывающий структуру основных средств данного учреждения, а также источники их приобретения.
2.3. Аналитический учет основных средств ведется на следующих инвентарных карточках:
- Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031)
- Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032)

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033), материально ответственные лица ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034), за исключением библиотечных фондов.
2.4. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют следующие суммы фактических вложений:
- уплачиваемые поставщику по договору поставки;
- уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основных средств;
- уплачиваемые за работы, осуществляемые в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- регистрационные сборы;
- таможенные пошлины, сборы;
- вознаграждения, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования;
- фактические затраты, связанные с созданием объекта основного средства (израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций);
- другие затраты, которые непосредственно связаны с приобретением объектов основных средств.

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

К общехозяйственным относятся следующие расходы:
- административно-управленческие расходы;
- содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;

- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы на оплату информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг;
- другие аналогичные по назначению управленческие расходы.

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

Для принятия к учету объектов основных средств создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (**Приложение №1**).

2.6. Объекты основных средств, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. Под рыночной стоимостью основных средств понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи на дату принятия к бухгалтерскому учету. Рыночная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением рыночной цены является:
- информация Росстата;
- информация о рыночных ценах, опубликованная в СМИ;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от предприятий-изготовителей;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

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

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

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

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.
Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (п. 10 Стандарта «Основные средства»)

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

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

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

2.13. Учет объектов основных средств производится с разделением на:
- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

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

2.15. К реконструкции объектов основных средств относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

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

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

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

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

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

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

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

При продаже основных средств оформляются следующие первичные документы:

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

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

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

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

Соответствующая отметка о списании недостающего, похищенного основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

2.19. Объекты основных средств списываются с баланса учреждения в случае, если они пришли в негодность и не могут в дальнейшем использоваться в деятельности учреждения. Списание имущества производится в порядке, установленном собственником имущества.

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

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

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

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

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

2.20. Безвозмездная передача основных средств производится в следующих случаях:

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

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

Безвозмездная передача основных средств оформляется следующими первичными документами:

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

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

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

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

2.22. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

2.23. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется в условной оценке:

один объект, один рубль;

по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: пункт 373 Инструкции N 157н, пункт 39 СГС "Основные средства".

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

Учет библиотечного фонда

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

Объект учета библиотечного фонда	Единица учета
Печатные и неопубликованные издания	
Книги и брошюры	Экземпляр и название

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

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

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

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

Выбытие документов из библиотеки оформляется актом об исключении из библиотечного фонда документов по установленной форме. В каждом акте фиксируются

сведения о документах, исключаемых по одной из причин: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, не профильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача)). Соответствующая информация о выбытии документов отражается в книге суммарного учета и формах индивидуального учета фонда. К акту прилагается список объектов библиотечного фонда, подлежащих исключению. Для документов, обрабатываемых групповым способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид списываемых изданий, их количество.

Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

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

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

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

Принятие к бухгалтерскому учету объектов библиотечного фонда в составе основных средств при их приобретении, безвозмездном получении осуществляется по сформированной первоначальной стоимости на основании первичных учетных документов (товарные накладные от поставщика, Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031), иные передаточные акты).

При поступлении объектов библиотечных фондов оформляется Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032). В бухгалтерском учете объектам библиотечного фонда инвентарный номер не присваивается, инвентарные списки библиотечных фондов не ведутся. Инвентарная карточка открывается одна на весь фонд, и учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

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

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

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

- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), в котором указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов библиотечных фондов, перечень мероприятий по исполнению решения о списании, отметка о проведенных результатах и документы, подтверждающие их утилизацию в качестве вторичного сырья, передачу, уничтожение и т.п.). Списки устаревших по содержанию и пришедших в негодность по различным причинам объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и др.) составляются раздельно с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда, с подведением промежуточных итогов по каждому виду исключаемых объектов библиотечного фонда;
- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031). Он оформляется в случаях выбытия библиотечного фонда при его передаче безвозмездно, в порядке книгообмена, при продаже и т.п. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов библиотечного фонда подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам. Выбытие периодических изданий по любым основаниям также отражается на основании оформленного

указанными формами актов решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

3. Учет амортизации

3.1. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на компьютерное оборудование и сотовые телефоны; линейным методом – на остальные объекты основных средств

Основание: пункт 36-38 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н.

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

3.2. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:
- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008);
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.
Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**) с учетом:
- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.
По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

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

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

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов№ 157н.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов (номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.) выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением (пункт 101 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

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

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

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

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

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

Фактическая стоимость приобретенных за плату материальных запасов формируется с учетом:

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

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

Приобретенные за плату материальные запасы подлежат отражению на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитической группе 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" синтетического счета 105 при единовременном соблюдении следующих условий:

- материальные запасы приобретены за счет средств, выделенных учреждению собственником (учредителем);

- материальные запасы включены в Перечень особо ценного движимого имущества в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. №538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

4.4. Поступление материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов поставщика, таких как накладная поставщика и др. В случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика при поступлении материальных ценностей, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004). Если материальные запасы, приобретенные по безналичному расчету у поставщиков, получены работниками учреждения на основании выданных бухгалтерией доверенностей (ф. 0315001), данные материальные запасы принимаются к учету на основании выданных поставщиком накладных или иных отгрузочных документов. При этом в накладной поставщика (ином документе) расписывается материально ответственное лицо, которому выдана доверенность на получение материальных ценностей.

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

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

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

Полученные материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

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

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

Полученные материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

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

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

4.8. Остающиеся в распоряжении учреждения материальные запасы, полученные им в результате утилизации (ликвидации) основных средств, а также при их демонтаже (в том числе разукомплектации) или ремонте, подлежат учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из текущей рыночной стоимости. Текущая рыночная стоимость материальных запасов равна сумме денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия их к бухгалтерскому учету, и определяется в порядке аналогичном тому, что применяется при получении нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования).

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

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

Выдача материальных запасов со складов производится только материально ответственным лицам.

4.10. Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

При списании использованных в деятельности учреждения материальных запасов оформляются следующие первичные документы:
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

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

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

5. Учет денежных средств и денежных документов учреждения

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

020101 "Денежные средства учреждения на счетах";

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

Для учета денежных документов, приобретенных то ли в рамках выполнения задания, то ли в рамках предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, на соответствующем счете вводится отдельный субсчет согласно рабочему плана счетов.

5.1. Учет денежных средств учреждения на счете:

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

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

С целью получения соответствующих показателей для формирования бухгалтерской отчетности, в частности, формы № 0503738 «Отчет об обязательствах, принятых учреждением», организуется забалансовый учет операций по выбытию денежных средств с расчетного счета по видам расходов на счете 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения».

Учет движения денежных средств на расчетном счете ведется строго в соответствии с видом финансового обеспечения: субсидия на выполнение задания, собственные доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности или субсидии на иные цели.

6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

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

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Отражена задолженность перед поставщиком за оказание:		

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

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет. Списание производится по каждому обязательству на основании данных инвентаризации, письменного обоснования и приказа руководителя учреждения. В бухгалтерском учете списание нереальной кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности отражается на основании Справки (ф. 0504833) с использованием счета 401 10 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами".

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

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

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

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

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

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

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

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

В соответствии с пунктом 134 Инструкции к Единому плану счетов № 157н затраты учреждения на производство готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг делятся на прямые и накладные.

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

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

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

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

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

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:
- расходы на социальное обеспечение населения;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

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

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

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

Содержание операции	Дебет	Кредит	Примечание
Начислены расходы, финансовым источником обеспечения которых являлась субсидия на выполнение муниципального задания и которые не формируют себестоимость готовой продукции (работ, услуг), оказываемых автономным учреждением в рамках муниципального задания	440120 200	430200 430300	Договор с поставщиками (подрядчиками), счет-фактура (счет), товарная накладная, акт выполненных работ, кассовый и товарный чеки, иные документы
Отражены расходы, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение муниципального задания, формирующие себестоимость работ, услуг (готовой продукции), оказываемых в рамках муниципального задания: - в части формирования себестоимости продукции (работ, услуг)	410960 440120266	430211 430212 430213 30266737	Справка о начислении заработной платы Начисление пособий, выплачиваемых за счет учреждения
Начислены расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, с отнесением на финансовый результат текущего финансового года	540120 200	530296 530225 530226	Справка о начислении заработной платы, Договор с поставщиками (подрядчиками), счет-фактура (счет), товарная накладная, акт выполненных работ, кассовый и товарный чеки, иные документы

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

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

8. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 №813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» с учетом изменений, внесенных Указом Президента Российской Федерации (с изменениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с учетом изменений (с изменениями) на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную банковскую карту работника (материально ответственного лица);

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

8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

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

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

8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданных под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 2 месяца.

8.5. Возмещение расходов на служебные командировки, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом), согласно **Положению о служебных командировках в МБУДО «ДМШ №3».**

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

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

9. Учет расчетов по доходам

Основными источниками покрытия текущих и капитальных расходов учреждения являются:

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

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

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

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

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

9.1.Учет доходов

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

Содержание операции	Дебет	Кредит	Примечание
Поступление денежных средств на лицевой счет	22011	220531	Выписка с лицевого счета
Начисление доходов от оказания платных работ, услуг	220531	240110131	Документом-основанием является справка

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

9.2. Учет субсидий

Субсидия предоставляется учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ). Также из бюджетов бюджетной системы РФ могут предоставляться субсидии на иные цели.
Операции по поступлению и использованию субсидий отражаются на счетах бухгалтерского учета в порядке, установленном Приказом №183н.

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

10. Резервы предстоящих расходов

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах МАУДО «Детская музыкальная школа №1» по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат.

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

40160211 – резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время;

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

В учреждении резервы формируются:
- на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) – КОСГУ 211;
- на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) – КОСГУ 213.

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

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

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

Резерв рассчитывается на 01 января 2020 г. по приносящей доход деятельности и субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:
- расчет средней заработной платы производится по всем категориям сотрудников (группам персонала):
Резерв=К1*ЗПср1, где
К1-количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),
ЗПср1, -средняя заработная плата, рассчитанная по общей категории работников (группе персонала).
ЗПср1=ФОТ1:С4:12:29,3, где
ФОТ1 -фонд оплаты труда сотрудников за 12 месяцев,
С4-средняя списочная численность сотрудников за 12 месяцев.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждой категории работников (группе персонала):
Резерв стр.взн.=(К1*ЗПср1)*С, где С-ставка страховых взносов.

11. Финансовый результат

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

Финансовый результат текущей деятельности отражается на счетах:
- 401.10 «Доходы текущего финансового года»;
- 401.20 «Расходы текущего финансового года».

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

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

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

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

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

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

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

12. Санкционирование расходов

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

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) провидится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в **приложении 2.**

Инвентаризация расчетов производится:

– основных средств, непроизведенных активов один раз в год не позднее 1 ноября отчетного года;

– материальных запасов, нематериальных активов один раз в год не позднее 1 ноября отчетного года;

– дебиторской и кредиторской задолженности один раз в год по состоянию на 31 декабря с оставлением Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;

– с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом ежегодно по состоянию на 31 декабря;

– с внебюджетными фондами:

ПФР – ежеквартально в день предоставления персонифицированного отчета;

ФСС, ФОМС - ежеквартально в день сдачи отчетности;

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в **Положении о порядке проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в МБУДО «ДМШ №3».**

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ, п. 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49.

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

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

отчетности осуществляется на русском языке, первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом №173н, а также формы первичных учетных документов, предусмотренных отраслевыми положениями.

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

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

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

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

Документы, формы которых не унифицированы, содержат следующие обязательные реквизиты:
наименование документа;
дату составления документа;
наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
содержание хозяйственной операции;
измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
личные подписи указанных лиц и их расшифровку.

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

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

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

2. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно Номенклатуре дел бухгалтерской службы.
1) годовая отчетность – не менее 5 лет;
2) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
3) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

4) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;
5) остальные документы – не менее 5 лет.

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

3. В учреждении в целях рациональной организации системы документооборота и экономии рабочего времени руководителя учреждения утверждены следующие элементы:
- перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании требований законодательства **(Приложение №7);**
- перечень лиц, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности **(Приложение №3).**

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

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

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

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

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

6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета **(Приложение №6):**
Журнале операций с безналичными денежными средствами;
Журнале операций расчетов с подотчетными лицами;
Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнале операций расчетов по оплате труда;
Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнале по прочим операциям;
Журнале по санкционированию;
Главной книге;
иных регистрах, предусмотренных Инструкцией к Единому плану счетов №157н.

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

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

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

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

7. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета подтверждается подписью лица,

осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления. Если ошибка за отчетный период обнаружена до момента представления баланса и не требует изменения данных в журналах операций, исправление вносится путем зачеркивания неправильных сумм и текста и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись: "Исправлено".

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1.Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно **Положению о внутреннем финансовом контроле в МБУДО «ДМШ №3».**

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

Наименование форм	Периодичность представления			
	Квартальная	Полугодовая	9 месяцев	Годовая
Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730)		V	V	V
Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф.0503725)		V	V	V
Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)				V
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737)	V	V	V	V
Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779)	V	V	V	V
Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723)	V	V	V	V
Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф.0503738)		V	V	V
Отчет о финансовых				

результатах деятельности учреждения (ф.0503721)		V	V	V
Пояснительная записка к балансу учреждения (ф.0503760)				V

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

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

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

Отчетность представляется на бумажных носителях в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и в виде электронного документа на электронных носителях либо путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в порядке, установленном учредителем.

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

IX. Изменение учетной политики

Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и нормативными документами, регулирующими правила учета в бюджетных учреждениях. В необходимых случаях к настоящему Положению могут быть разработаны и утверждены дополнения, не признаваемые изменениями учетной политики. Такие дополнения издаются при возникновении впервые в деятельности общества фактов хозяйственной деятельности, способы и техника учета которых не отражены в настоящей редакции Положения по учетной политике.

Изменение учетной политики оформляется приказом руководителя. Суть изменений в учетной политике, существенно влияющих на оценку и принятие решения пользователями бухгалтерской отчетности, а также причины этих изменений и оценка их последствий в стоимостном выражении, раскрываются Учреждением в пояснительной записке к отчетности в установленном порядке.

Главный бухгалтер Мавлиева Г.Х.