

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об учетной политике муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №4» (МАУДО «Детская музыкальная школа №4»)

Учетная политика МАУДО «Детская музыкальная школа №4» разработана в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина от 30 августа 2024 №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учёта государственных финансов» (далее-СГС «Единый план счетов» №121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- 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 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 25 марта 2011 г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).
- Налоговым кодексом РФ;

- иными правовыми нормативными актами РФ;
- иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы.

Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

Основные положения учетной политики подлежат публикации на официальном сайте учреждения путем размещения копий документов.

## **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
2. 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.
3. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:
  - по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код финансового обеспечения «2»);
  - средства во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
  - по субсидиям на выполнение государственного задания (код финансового обеспечения «4»);
  - по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»)В учреждении действуют постоянные комиссии:
  - комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №1);
  - инвентаризационная комиссия (приложение №2);
4. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Организация ведет документооборот и оформляет первичные бухгалтерские документы в соответствии с ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

## **II. Технология обработки учетной информации**

5. 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 – «Контур Экстерн», «СБИС» – для связи с налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами, «АЦК-Финансы», система Сбербанк Бизнес Онлайн
6. 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;

- передача отчетности (ЕФС-1) и реестров сведений для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, и в связи с материнством в Социальный фонд России (СФР);
  - обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.
  - размещение информации в сфере закупок на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);
  - официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях на сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)
7. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
8. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- 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 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### III. План счетов

9. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №3), разработанного в соответствии с ФСГС «Единый план счетов» № 121н и ФСГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.
10. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, а также ведения отдельного 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;

Рабочий план счетов формируется следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура»
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> <p>В остальных случаях — нули</p>
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• коду вида расходов;</li> </ul> <p>аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</p>
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 — средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 — субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 — субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>

11. В учреждении используются счета, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н. С целью наибольшего раскрытия сведений о деятельности учреждения по согласованию с учредителем применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов. (приложение №3)
12. На забалансовых счетах учреждением учитываются ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов, основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, личное имущество сотрудников), а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.
13. Личное имущество сотрудников используется при выполнении служебных обязанностей, оформляется договором на безвозмездное временное пользование и учитывается на забалансовом счете 001.

#### **IV. Правила документооборота.**

14. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение №4).  
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
15. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.  
При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.  
Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.  
С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись

сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике. (Приложение №5)

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике. (Приложение №5)

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

16. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

самостоятельно разработанные формы, которые приведены в (приложении б). унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

17. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (Приложение №8). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

18. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении №7. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

19. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

20. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно Номенклатуре дел бухгалтерской службы.

- 1) годовая отчетность – постоянно;
- 2) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- 3) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;
- 4) остальные документы – не менее 5 лет.

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

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

22. 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.
23. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:(приложение №8)
- 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, денежному довольствию и стипендиям;
  - Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
  - Журнал по прочим операциям;
  - Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
  - Журнал операций межотчетного периода;
  - Журнал операций по забалансовому счёту

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК Х.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»

КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н

Главной книге:

иных регистрах, предусмотренных ФСГС "Документы и документооборот в бухгалтерском учете".

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.

Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

24. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.
25. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.
26. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ

27. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
  - билетыУчет бланков ведется по стоимости их приобретения.  
Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.  
Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
28. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в (приложении №10)

#### 29. Особенности применения первичных документов:

30. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
31. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Нерабочий оплачиваемый день	НОД

32. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику под личную подпись в журнале выдачи расчетных листов ежемесячно.

## V. Учет отдельных видов имущества и обязательства

33. 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 (приложение №7).

Основание: ст. 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

34. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

35. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

36. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в первый день месяца.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы»

## VI. Основные средства

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

объекты библиотечного фонда;

системы охранно-пожарной сигнализации, кнопка тревожной сигнализации, система контроля управления доступом.

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры,

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.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

38. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный

номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукomплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

39. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

40. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

41. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при

проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

42. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

43. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

44. 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».

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 десятую, 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» (с изменениями от 27.12.2019 г.).

Амортизационная группа	Максимальный срок полезного использования (в годах)
1	1 – 2
2	2 – 3
3	3 – 5
4	5 – 7

5	7 – 10
6	10 – 15
7	15 – 20
8	20 – 25
9	25 – 30
10	свыше 30

45. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет учредитель. Такое имущество принимается к учету на основании постановления Исполнительного комитета.
46. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
47. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного задания.
48. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.
49. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие с как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ОПС и других сетей, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке.
50. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
51. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.
52. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

#### **Нематериальные активы.**

53. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
  - методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 — на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
  - линейным методом — на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

54. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

55. 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 учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.
56. Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.
57. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;

расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

58. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостатков и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

### **Непроизведенные активы**

59. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

60. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

1-й разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

2-й разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8-й разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т. д.);

9–12-й разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т. д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

## **VII. Материальные запасы**

61. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

**«Строительные материалы»** – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

**«Мягкий инвентарь»:**

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полубухки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полубухки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

**«Прочие материальные запасы»:**

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

материалы специального назначения;

иные материальные запасы.

62. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:  
их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;  
сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.  
Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
63. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.  
Основание: пункт 18 СГС «Запасы».
64. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».  
Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:  
341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;  
344 Увеличение стоимости строительных материалов;  
345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;  
346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;  
347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;  
349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.  
441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;  
444 Уменьшение стоимости строительных материалов;  
445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;  
446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);  
447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;  
449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

**Установлены следующие особенности учета материальных запасов:**

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.).

**Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.**

65. Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения оформляется через журнал выдачи.

**Особенности списания материальных запасов:**

66. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы». Списание МЗ оформляется раз в квартал.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (Ф.0504230).

Посуда списывается по акту о списании материальных запасов (Ф.0504230) на основании акта о бое, ломе и утрате посуды и приборов (Ф.0330508)

### **Учет на забалансовых счета**

#### **Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»**

67. Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

#### **68. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»**

Принятие к забалансовому учету имущества, которое не является активом и подлежит последующему списанию.

#### **69. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**

Награды, призы, кубки и ценные подарки (сувениры), учитываются на счете по стоимости их приобретения.

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

#### **70. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации»**

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта. Аналитический учет ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество;

#### **71. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»**

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

#### **72. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»**

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

### **VIII. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг/**

73. Затраты на изготовление 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 сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

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 (изготовления продукции);

74. 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 между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

75. 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 в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе 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;
- расходы на 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 на единицу услуги, работы, продукции;

в части не распределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

76. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- 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;

77. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

#### **IX. Учет денежных средств и денежных документов учреждения**

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

020101 "Денежные средства учреждения на счетах";

020135 «Денежные документы».

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 плану счетов.

**79. 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».

80. 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. В связи с нехваткой денежных средств на соответствующих счетах на расчетном счете, операции по уплате (расходу) денег со счетов не производятся.

## X. Учет расчетов

81. 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 210900222 440120222	2 (4) 30226  2 (4) 30222
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 510500	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

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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  410960266	430211 430212 430213  30266	Справка о начислении заработной платы  Начисление пособий, выплачиваемых за счет учреждения
Начислены расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, с	540120 200	530296 530225 530226	Справка о начислении заработной платы, Договор с

отнесением на финансовый результат текущего финансового года			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.

### **XIII. Расчеты с подотчетными лицами**

86. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в документе-основании на выдачу денежных средств.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение **трех рабочих дней**.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749. **(Положение о порядке направления работников в служебные командировки)**

### **XIV. Учет расчетов по доходам**

87. 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».

88. Учет доходов

Начисление доходов от оказания платных работ, услуг производится ежемесячно, на основании ведомости начисления.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Примечание
Поступление денежных средств на лицевой счет	220111	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.

89. Учреждение не применяет Стандарт «Долгосрочные договоры» по договорам возмездного оказания услуг (выполненных работ), срок действия которых не превышает один год, но начальные и конечные сроки оказания услуги (выполнения работы) приходятся на разные отчетные годы.

В части начисления доходов продолжает руководствоваться Стандартом "Доходы" Основание: пункт 5 Стандарта «Долгосрочные договоры»

90. 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

## **XV. Резервы предстоящих расходов**

91. Резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах МАУДО «Детская музыкальная школа №4» 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. При расчете резерва на отпуска Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается главным бухгалтером на последний день отчетного квартала.

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.

Сумма резерва отражается в бухучете на последнюю дату квартала 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 единых страховых взносов (30%), обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (0,2%).

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

92. - Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

**Резерв=К\*ЗП<sub>ср</sub>**, где

К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП<sub>ср</sub> – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

**ЗП<sub>ср</sub>=ФОТ:С:12:29,3**, где

ФОТ-фонд оплаты труда сотрудников за 12 месяцев,

С-средняя списочная численность сотрудников за 12 месяцев.

Резерв страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению:

**Резерв стр.взн.=(К\*ЗПср)\*С**, где С-ставка страховых взносов.

Остаток неиспользованного резерва переходит на следующий год.

Расчет резерва оформляется отдельным документом, произвольной формы.

93. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего

94. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

### **Финансовый результат**

95. 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.

96. Финансовый результат текущей деятельности отражается на счетах:

- 401.10 «Доходы текущего финансового года»;

- 401.20 «Расходы текущего финансового года».

97. Субсидиями на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидиям на иные цели признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на основании заключенных соглашений. Далеедоходыбудущихпериодовотсубсидийучитываются в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания. Начисление доходов по полученным субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидиям на иные цели отражается на дату поступления денежных средств на лицевой счет.

98. 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.

99. 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»).
100. 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.
101. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.  
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

## **XVI. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №11.

## **XVII. Инвентаризация имущества и обязательств**

102. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении №12.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

103. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 ноября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

## **XVIII. Учет заработной платы**

104. Табель учета рабочего времени на сотрудников учреждения предоставляется заместителями директора, специалистом по кадрам в бухгалтерию не позднее пяти дней до окончания текущего месяца, приказы – за пять дней до наступления событий.
105. Специалист по кадрам выдает сотруднику уведомление об отпуске за 2 недели, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ с учетом требований законодательства.
106. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс до 25 числа текущего месяца, остаток заработной платы до 10 числа следующего месяца. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты сотрудников.

## **XIX. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

107. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

108. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №8.  
Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **XX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

109. 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
Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730)	годовая
Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)	годовая
Пояснительная записка к балансу учреждения (ф.0503760)	годовая
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721)	годовая
Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768)	годовая
Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503766)	годовая
Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723)	полугодовая, годовая
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769)	квартальная, полугодовая, годовая
Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф.0503738)	квартальная, полугодовая, годовая
Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773)	квартальная, полугодовая, годовая
Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775)	квартальная, полугодовая, годовая
Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф.0503725)	квартальная,

	полугодовая, годовая
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737)	квартальная, полугодовая, годовая
Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779)	квартальная, полугодовая, годовая

Дополнительно к перечисленным формам соответствующий финансовый орган, учредитель вправе устанавливать свои формы и порядок их составления и представления в составе квартальной, полугодовой, 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 06.12.2011 г. 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.

## **XXI. Изменение учетной политики**

Изменения и дополнения в учетную политику вносятся:

- перспективно (к операциям после даты изменения/дополнения) (п.6 ФСГС «Учетная политика») в случаях:

- если изменения, при которых сравнительные показатели отчетности меняются не более чем на 5%;
- если пересчет не предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется учетная политика;
- если невозможно пересчитать сравнительные показатели за прошлый период;
- если дополнения учетную политику никак не влияют на показатели отчетности;
- при дополнении новых методов для учета операций, которые раньше не были предусмотрены;

- ретроспективно (к операциям после даты изменения/дополнения) (п.6 ФСГС «Учетная политика») в случаях:

- если изменения, при которых сравнительные показатели отчетности меняются более чем на 5%;
- если пересчет предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется учетная политика.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его

денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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.

## **XXII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера**

110. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
111. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель)
112. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

113. В комиссию, указанную в пункте 113 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
114. Передаются следующие документы:
- учетная политика со всеми приложениями;
  - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
  - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
  - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
  - налоговые регистры;
  - по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
  - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
  - о выполнении утвержденного государственного задания;
  - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
  - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
  - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
  - учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
  - о недвижимом имуществе;
  - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
  - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
  - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
  - акты ревизий и проверок;
  - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
  - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
115. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.  
Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
116. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
117. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

А.О. Полухина

**Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, для списания инвентаря и материальных ценностей в МАУДО «Детская музыкальная школа №4»**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование статуса</b>	<b>Должность</b>
1.	Председатель комиссии	Директор
2.	Член комиссии	Бухгалтер 1 категории
3.	Член комиссии	Председатель профкома
4.	Член комиссии	Электрик по ремонту электрооборудования

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решение о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);
- выявления виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

### Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

№ п/п	Наименование статуса	Должность
1.	Председатель комиссии	Директор
2.	Член комиссии	Главный бухгалтер
3.	Член комиссии	Бухгалтер 1 категории
4.	Член комиссии	Председатель профкома
5.	Член комиссии	Настройщик пианино и роялей

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии, также в соответствии с Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

**Рабочий план счетов в МАУДО «Детская музыкальная школа №4»**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтети- ческий	аналити- ческий	гру- ппа	вид		
1	2	3	4	5	6	
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>						
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Основные средства</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<i>Основные средства – недвижимое имущество учреждения</i>
	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<i>Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</i>
	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<i>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>
	1	0	1	0	1	Жилые помещения
	1	0	1	0	2	Нежилые помещения
	1	0	1	0	3	Инвестиционная недвижимость
	1	0	1	0	4	Машины и оборудование
	1	0	1	0	6	Инвентарь производственный и хозяйственный
	1	0	1	0	7	Биологические ресурсы
	1	0	1	0	8	Прочие основные средства
<b>Амортизация</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<i>Амортизация недвижимого имущества учреждения</i>
	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<i>Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения</i>
	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<i>Амортизация иного движимого имущества учреждения</i>
	1	0	4	0	1	Амортизация жилых помещений
	1	0	4	0	2	Амортизация нежилых помещений
	1	0	4	0	3	Амортизация сооружений

	1 0 4 0 4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4 0 6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4 0 7		Амортизация библиотечного фонда
	1 0 4 0 8		Амортизация прочих основных средств
<b>Материальные запасы</b>	<b>1 0 5 0 0</b>		
	<b>1 0 5 2 0</b>	<i>Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения</i>	
	<b>1 0 5 3 0</b>	<i>Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения</i>	
	1 0 5 0 2		Продукты питания
	1 0 5 0 4		Строительные материалы
	1 0 5 0 5		Мягкий инвентарь
	1 0 5 0 6		Прочие материальные запасы
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	<b>1 0 6 0 0</b>		
	<b>1 0 6 1 0</b>	<i>Вложения в недвижимое имущество учреждения</i>	
	<b>1 0 6 2 0</b>	<i>Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения</i>	
	<b>1 0 6 3 0</b>	<i>Вложения в иное движимое имущество учреждения</i>	
	1 0 6 0 1		Вложения в основные средства
	1 0 6 0 4		Вложения в материальные запасы
<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>	<b>1 0 9 0 0</b>		
	<b>1 0 9 6 0</b>	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг</i>	по видам расходов
	<b>1 0 9 7 0</b>	<i>Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг</i>	по видам расходов
	<b>1 0 9 8 0</b>	<i>Общехозяйственные расходы</i>	по видам расходов
	<b>1 0 9 9 0</b>	<i>Издержки обращения</i>	по видам расходов
	<b>1 0 9 9 0</b>	<i>Издержки обращения</i>	по видам расходов

<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>						
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	2	0	0	0	0	
<b>Денежные средства учреждения</b>	2	0	1	0	0	
	2	0	1	1	0	<i>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</i>
	2	0	1	2	0	<i>Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации</i>
	2	0	1	0	1	Денежные средства учреждения на счетах
	2	0	1	0	2	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2	0	1	0	3	Денежные средства учреждения в пути
	2	0	1	0	5	Денежные документы
<b>Расчеты по доходам</b>	2	0	5	0	0	
	2	0	5	1	0	<i>Расчеты по налоговым доходам</i>
	2	0	5	2	0	<i>Расчеты по доходам от собственности</i>
	2	0	5	3	0	<i>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг</i>
	2	0	5	5	0	<i>Расчеты по поступлениям от бюджетов</i>
	2	0	5	6	0	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование</i>
	2	0	5	3	1	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2	0	5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2	0	5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2	0	5	5	2	Начисление доходов на иные цели (152)
	2	0	5	5	5	Начисление прочих доходов (155) по поступлениям текущего характера от иных

					резидентов
<b>Расчеты по выданным авансам</b>	<b>2 0 6 0 0</b>				
	<b>2 0 6 1 0</b>			<i>Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>	
	<b>2 0 6 2 0</b>			<i>Расчеты по авансам по работам, услугам</i>	
	<b>2 0 6 4 0</b>			<i>Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям</i>	
	<b>2 0 6 5 0</b>			<i>Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам</i>	
	<b>2 0 6 9 0</b>			<i>Расчеты по авансам по прочим расходам</i>	
	2 0 6 1 2				Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2 0 6 1 3				Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6 2 1				Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6 2 2				Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6 2 3				Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6 2 4				Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6 2 5				Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6 2 6				Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6 3 1				Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6 3 4				Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6 9 1				Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	<b>2 0 8 0 0</b>				
	<b>2 0 8 1 0</b>			<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате</i>	

				<i>труда</i>	
	2 0 8	2	0	<i>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</i>	
	2 0 8	3	0	<i>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</i>	
	2 0 8	9	0	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат</i>	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
<b>Расчеты по ущербу имуществу</b>	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	<i>Расчеты по компенсации затрат</i>	
	2 0 9	7	0	<i>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</i>	
	2 0 9	8	0	<i>Расчеты по прочему ущербу</i>	
	2 0 9	3	4		Расчеты по компенсации затрат
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу

						материальным запасам
	2	0	9	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	2	1	0	0	5	Расчеты с прочими дебиторами
	2	1	0	0	6	Расчеты с учредителем
<b>Раздел 3. Обязательства</b>						
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	3	0	2	0	0	
	3	0	2	1	0	<i>Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>
	3	0	2	2	0	<i>Расчеты по работам, услугам</i>
	3	0	2	3	0	<i>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</i>
	3	0	2	1	1	Расчеты по заработной плате
	3	0	2	1	2	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3	0	2	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3	0	2	2	1	Расчеты по услугам связи
	3	0	2	2	2	Расчеты по транспортным услугам
	3	0	2	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
	3	0	2	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3	0	2	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3	0	2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
	3	0	2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
	3	0	2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
	3	0	2	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	3	0	3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3	0	3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное

						социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3	0	3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3	0	3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3	0	3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3	0	3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3	0	3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3	0	3	1	4	Расчеты по единому налоговому платежу
	3	0	3	1	5	Расчеты по единому налоговому платежу
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	3	0	4	0	0	
	3	0	4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	2	Расчеты с депонентами
	3	0	4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3	0	4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
	3	0	4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>						
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	4	0	0	0	0	
<b>Финансовый результат хозяйствующего субъекта</b>	4	0	1	0	0	
	4	0	1	1	0	<i>Доходы</i> По видам доходов

					<i>хозяйствующего субъекта</i>		
	4	0	1	2	0	<i>Расходы хозяйствующего субъекта</i>	По видам расходов
	4	0	1	3	0	<i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i>	
	4	0	1	4	0	<i>Доходы будущих периодов</i>	По видам доходов
	4	0	1	5	0	<i>Расходы будущих периодов</i>	По видам расходов
	4	0	1	6	0	<i>Резервы предстоящих расходов</i>	
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта</b>							
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	5	0	0	0	0		
	5	0	0	1	0	<i>Санкционирование по текущему финансовому году</i>	
	5	0	0	2	0	<i>Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)</i>	
	5	0	0	3	0	<i>Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)</i>	
	5	0	0	4	0	<i>Санкционирование по второму году, следующему за очередным</i>	
<b>Лимиты бюджетных обязательств</b>	5	0	1	0	0		
	5	0	1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
<b>Принятые обязательства</b>	5	0	2	0	0		
	5	0	2	0	1		Принятые обязательства

	5	0	2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	9		Принятые обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
<b>Сметные (плановые) назначения</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
<b>Право на принятие обязательств</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		По видам расходов (выплат) (обязательств)
<b>Утвержденный объем финансового обеспечения</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		По видам доходов (поступлений)
<b>Получено финансового обеспечения</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		По видам доходов (поступлений)

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Бланки строгой отчетности	03
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
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;

**Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота в МАУДО «Детская музыкальная школа №4»**

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Передача	
	кол-во экземпляров	ответственный за			Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто предоставляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
		выписку	оформление	исполнение									
Авансовый отчет	1	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	Не позднее 3-х рабочих дней после того, как истек срок, на который эти деньги были выданы	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	Не позднее 3-х дней	Не позднее 3-х дней	Бухгалтер 1 категории	Не позднее 3-х дней	Бухгалтер 1 категории	По окончании отчетного месяца
Счет-фактура	1	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	По факту получения товаров и услуг	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	Не позднее 15 числа месяца	Не позднее 15 числа месяца	Бухгалтер 1 категории	Не позднее 15 числа месяца	Бухгалтер 1 категории	По окончании отчетного месяца
Ведомость по списанию МЗ	1	Зам.дир. по ХР	Зам.дир. по ХР	Зам.дир. по ХР	В течении 2-х дней	Главный бухгалтер	Зам.дир. по ХР	До 5 числа каждого месяца	До 5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	В течении 1-го дня	Главный бухгалтер	По окончании отчетного месяца
Акт по списанию МЗ	1	Зам.дир. по ХР	Зам.дир. по ХР	Зам.дир. по ХР	В течении 2-х дней	Главный бухгалтер	Зам.дир. по ХР	До 5 числа каждого месяца	До 5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	В течении 1-го дня	Главный бухгалтер	По окончании отчетного месяца
Акт по списанию ОС	1	Зам.дир. по ХР	Зам.дир. по ХР	Зам.дир. по ХР	По мере износа имущества	Главный бухгалтер	Зам.дир. по ХР			Главный бухгалтер	В течении 1-го дня	Главный бухгалтер	По окончании отчетного месяца



## Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.

2. Самостоятельно разработанные формы:

- уведомление главного бухгалтера с требованием о представлении документов;
- акт о замене запчастей в основном средстве;
- журнал ознакомления с графиком документооборота;
- ведомость предоставления в прокат имущества;
- акт вручения подарков.
- отчёт по списанию БСО
- расчёт выплаченных отпусков
- расчёт резерва отпусков

## Образцы неунифицированных форм первичных документов

### 1. Уведомление главного бухгалтера с требованием о представлении документов

МАУДО «Детская музыкальная школа №4»

---

полное наименование учреждения

Уведомление

с требованием представить документы, информацию

от \_\_\_\_\_

---

Уведомляю, что Вы не представили в срок документ \_\_\_\_\_

---

Установленный срок представления документа – \_\_\_\_\_

Требую представить документ не позднее \_\_\_\_\_.

Прошу обратить особое внимание на своевременность и корректность оформления первичных документов. Напоминаю, что ошибки в бухгалтерской отчетности, вызванные неверным или несвоевременным предоставлением данных, влекут наложение штрафа до 30 000 руб. непосредственно на Вас как должностное лицо, а не на бухгалтера.

Основание: примечание 5 к ст. 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## 2. Акт о замене запчастей в основном средстве

МАУДО «Детская музыкальная школа №4»

\_\_\_\_\_

полное наименование учреждения

АКТ № \_\_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

\_\_\_\_\_

(исполнитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(руководитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)



**Акт № \_\_\_\_\_**  
**вручения ценных подарков, сувениров, призов, медалей**  
**в рамках протокольных (торжественных) и иных мероприятий**

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Наименование ценного подарка, сувенира, приза и т.п.	Ед. изм.	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого	х	х	х	

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.  
(сумма прописью)

Наименование мероприятия: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответственный за вручение:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### Расчёт выплаченных отпусков

Месяц	Сумма отпускных	30%	0,2%	Итого взносы

Расчет резерва предстоящих затрат на оплату отпусков на _____ -										
ФИО	ФОТ с	Ср. числ	12	29,3	Ср. з/п	Дни неисп. отп.	Резерв отпускных	Резерв страх. взносов	30%	0,2%
Основной персонал (бюджет)										
Основной персонал (внебюджет)										
<b>Итого бюджет</b>										

Главный бухгалтер

Полухина А.О.

**Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов в  
МАУДО «Детская музыкальная школа №4»**

1. В соответствии с положениями ст. 7, 9 Закона N 402-ФЗ и п. 25 Стандарта «Концептуальные основы...» правом подписания бухгалтерских документов учреждения наделяются следующие должностные лица:

Должность	Ф.И.О.	Перечень подписываемых документов
Право первой подписи		
Руководитель	Гаврилова А.И.	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры.
Право второй подписи		
Главный бухгалтер	Полухина А.О.	Первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера
Право утверждения документов		Первичные учетные документы, в заголовочной части которых содержится обязательный гриф «Утверждаю»
Руководитель	Гаврилова А.И.	
Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за совершение факта хозяйственной жизни и его оформление)		Первичные учетные документы, оформляющие совершение факта хозяйственной жизни
Главный бухгалтер	Полухина А.О.	
Право подписи должностных лиц Учреждения, на которых возложено ведение бухгалтерского учета		Первичные учетные документы в случаях, когда подпись сотрудника Бухгалтерии предусмотрена формой документа. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) для отражения бухгалтерских записей на основании первичных учетных документов. Первичные учетные документы, которые формируются сотрудниками Бухгалтерии
Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за сохранность объектов имущества и (или) использование их по назначению, передающие или получающие материальные ценности)		Первичные учетные документы, оформляющие операции с нефинансовыми активами: - сопровождающие поступление и

Заместитель директора по ХЧ	Муратхузина М.П.	выбытие НФА; - оформляющие выдачу материальных ценностей на нужды Учреждения; - сопровождающие внутреннее перемещение объектов НФА
--------------------------------	------------------	--

2. Образцы используемых при оформлении документов собственноручных подписей лиц, занимающих вышеназванные должности:

Должность	Ф.И.О.	Образец подписи
Руководитель учреждения	Гаврилова А.И.	
Главный бухгалтер	Полухина А.О.	
Заместитель директора по ХР	Муратхузина М.П.	

3. В МАУДО «Детская музыкальная школа №4» используется электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП).

3.1. ЭЦП подписываются следующие первичные документы:

- реестры для зачисления заработной платы, больничных листов, подотчетных сумм в банк, в приложениях Ак барс банк зарплатной проект;
- отчеты в ИФНС, ФСС, ПФР, Росстат в программном обеспечении СБИС, Контур, [dus.gov.ru](http://dus.gov.ru), [zakazrf.ru](http://zakazrf.ru), [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru).
- заявки на выплату денежных средств, заявки на расходы в программном обеспечении АЦК «Финансы»;
- расходное расписание, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, в программном обеспечении СУФД;

3.2. Для подписания документов квалифицированной ЭЦП сотрудники бухгалтерии формируют заявки на выплату денежных средств для оплаты. Сформированные электронные документы подписываются квалифицированной ЭЦП руководителя и главного бухгалтера.

3.3. После подписания квалифицированной ЭЦП сотрудники управления исполнения бюджета и бюджетной отчетности проверяют и отправляют в Федеральное казначейство заявки на расход. Расходные расписания проверяют и отправляют по назначению сотрудники управления бюджетного планирования и финансирования. Квалифицированная ЭЦП участников информационного взаимодействия хранится лично у каждого участника подписи.

4. В случае отсутствия выше названных должностных лиц (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) передача права по подписанию документов оформляется отдельным приказом руководителя.

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

## **Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля МАУДО «Детская музыкальная школа №4»**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

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

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность

сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

– оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

– деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

– деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания, принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

– мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

### **Организация внутреннего финансового контроля**

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

– предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер;

– текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе;

– последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. Состав комиссии может меняться.

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

– соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

– точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

– предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

– исполнения приказов и распоряжений руководства;

– контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

– соблюдение законодательства РФ, 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.

2.3. 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 служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской директору учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, 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.

2.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- работники учреждения на всех уровнях.

3.2. 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.

### **4. Ответственность**

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора учреждения А.И.Гаврилову.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК РФ](#).

### **5. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

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

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

#### **6. Заключительные положения**

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

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

#### **График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов, резервов отпусков	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

**Номера журналов операций**

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

## Перечень первички к журналам операций.

Журнал операций	Документы
<p>Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)</p>	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• платежных документов;</li> <li>• мемориальных ордеров банка;</li> <li>• других казначейских и банковских документов.</li> </ul> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• кассовые и товарные чеки;</li> <li>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li> <li>• проездные билеты;</li> <li>• счета и квитанции за проживание.</li> </ul> <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• акты приема-передачи имущества;</li> <li>• товарные и товарно-транспортные накладные.</li> </ul> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых</p>

	<p>активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> <li>• копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</li> </ul> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф.</p>

	<p>0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

**Порядок принятия обязательств в МАУДО «Детская музыкальная школа №4»**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур</b>					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX

	конкурентным способом					
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b> (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX					
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок,	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX					

	запроса предложений)					
<b>1.3</b>	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.502.17.XXX					X.506.10.XXX	
<i>На плановый период</i>						
X.502.X7.XXX					X.506.X0.XXX	
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.506.10.XXX					X.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						
X.506.X0.XXX					X.502.X7.XXX	
<b>1.4</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-	Начало текущего финансового	Объем утвержденных	X.506.10.211	X.502.11.211

		хозяйственн ой деятельност и	го года	плановых назначений		
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеван ий	Расчетные ведомости (ф. 0504402) . Расчетно- платежные ведомости (ф. 0504401) . Карточки индивидуал ьного учета сумм начисленны х выплат и иных вознагражде ний и сумм начисленны х страховых взносов	В момент образован ия кредиторс кой задолженн ости – не позднее последнег о дня месяца, за который производи тся начислени е	Сумма начисленны х обязательст в (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утвержден ия (подписан ия) заявления руководит елем	Сумма начисленны х обязательст в (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлени и в командиров ку	Дата подписани я приказа руководит елем	Сумма начисленны х обязательст в (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утвержден ия авансового отчета (ф. 050450 5) руководит елем	Корректиро вка обязательст ва: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>					

2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложениям расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представле	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

			ния в бухгалтерию			
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложениям расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложениям расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва <b>способом «Красное сторно»</b>	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
					X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие	Контракт	Дата,	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	(договор).Счет на оплату	определенная условиями контракта (договора)			
--	--	--------------------------	---	--	--	--

## 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сум	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономияспособом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	му превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством					
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	финансовом году					
--	-----------------	--	--	--	--	--

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:  
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;  
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

## Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в МАУДО «Детская музыкальная школа №4»

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;
- 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, аренду, проводит ссудополучатель, арендодополучатель.

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;
- в других случаях – по решению руководителя.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);

- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

1.4. 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.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, 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, в том числе с использованием цифровых технологий (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;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (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 минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

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

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

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

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

2.4. 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.

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем 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.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

2.8. Для оформления инвентаризации кроме форм, утвержденных приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н, учреждение применяет:

- для результатов инвентаризации расходов будущих периодов – акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012),

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 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»,
- 21 «Основные средства в эксплуатации».

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.

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

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. 0510466).

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. 0510466). 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. 0510466).

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. 0510466) 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. 0510466).

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. 0510464).

3.8. 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. 0510466).

3.9. 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).

3.10. 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).

3.11. 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, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.12. 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 государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

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

#### **4. Особенности выборочной инвентаризации**

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

4.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

#### **5. Оформление результатов инвентаризации**

5.1. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание»

Инвентаризационной описи по НФА В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов. Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н; от 15.04.2021 № 61н; п.36, 80 ФСГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности»,  
Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 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.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

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

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61 – строительство (приобретение) ведется;
- 62 – объект законсервирован;
- 63 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 64 – передается в собственность другим субъектам.

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

Для основных средств предусмотрены такие коды:

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

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

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

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 62 – консервация объекта;
- 63 – приватизация (продажа) объекта;
- 64 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности.

5.2. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

5.3. 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.

5.4. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.5. 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.

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

5.6. На суммы выявленных излишков, недостач 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».

## **6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации**

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

6.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

## **7. График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование объектов инвентаризации</b>	<b>Сроки проведения инвентаризации</b>	<b>Период проведения инвентаризации</b>
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы,	Ежегодно на 1 ноября	Год

	права пользования активами)		
2	Недвижимое имущество, произведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 ноября	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 ноября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
9	Объекты аренды или для выдачи в прокат	Перед передачей в аренду или в прокат После передачи – каждый квартал	—
10	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

**Налогообложение в МАУДО «Детская музыкальная школа №4»**

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.
2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «Бухгалтерия».
3. Учреждение применяет упрощенную систему налогообложения.

**УСН**

4. Объектом налогообложения являются ДОХОДЫ.