

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа №3». Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возложены на главного бухгалтера. Учетная политика Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа №3» разработана и ведется в соответствии с:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации"(далее Закон № 54-ФЗ)
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Отчет о движении денежных средств (далее- СГС «Отчет о движении денежных средств)
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Запасы» (далее- СГС «Запасы»)
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Нематериальные активы» (далее- СГС «Нематериальные активы»)
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Выплаты персоналу» (далее- СГС «Выплаты персоналу»)
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (далее- СГС «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»)

- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);
- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);
- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);
- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);
- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);
- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);
- (Основание: [ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ](#))

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), Налоговым кодексом Российской Федерации, иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

В части составления бухгалтерской отчетности Учреждение ведет учет в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений с изменениями.

1.2. Финансовое обеспечение МБУ ДО «ДХШ №3» осуществляется из следующих источников:

1.2.1. Выделяемые Учредителем бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения муниципального задания
- на иные цели

1.2.2. Выручка от осуществления оказания платных услуг.

1.2.3. Поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования)

1.3. При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в МБУ ДО «ДХШ №3» организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения (18 – разряд номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета):

- 2 – приносящая доход деятельность (предпринимательская деятельность);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

- 1.4. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:
- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
 - существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

РАЗДЕЛ II . Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами и Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;
- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Директор - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

2.3. Бухгалтерский и налоговый учет в учреждениях ведется главным бухгалтером

2.4. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н и № 174н, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения АС «Смета»

2.5. Деятельность главного бухгалтера регламентируется:

- а) должностной инструкцией гл. бухгалтера;
- б) распоряжениями руководства;
- г) отдельными приказами.

2.6. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения

2.7. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.8. В обязанности главного бухгалтера МБУ ДО «ДХШ №3» входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 157н и № 174н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно материальных ценностей;
- внутренний контроль(Приложение №9);
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

2.9. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно, в порядке определенном настоящей Учетной политикой.

2.10. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010 г. № 173н.

Оформление и предоставление в МБУ ДО «ДХШ №3» первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (Приложение № 1 к Учетной политике).

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

2.11. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным

порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- главная книга;
- журнал операций по банковскому счету;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по заработной плате;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию

Журналы операций подписываются главным бухгалтером. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

2.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно.

2.13. Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения") указаны в номенклатуре дел МБУ ДО «ДХШ №3» Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.14. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (Учреждение ведет бухгалтерский учет по плану счетов, утвержденному Приказом МФ РФ №174н, дополнительно вводятся счета аналитического учета) (Приложение № 2).

На соответствующих счетах рабочего плана счетов отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

2.15. Определяются используемые забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению. (Приложение № 3).

2.16. В рамках организации бухгалтерского учета установлены следующие нормативы : оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса – до 25 числа текущего месяца;
- выдача заработной платы за месяц – до 10 числа месяца, следующего за текущим
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы

2.17. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета

использования рабочего времени работников учреждения. Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных, Приказом 52н:

- Нерабочие оплачиваемые дни – НОД

В учреждении применяется табель учета посещения ребенком учреждения. Буквенные коды применяются следующие: Я - явка, В – выходные дни, НУ – неявка по уважительной причине, НБ – неявка по болезни, НЯ – неявка без уважительной причины по пропущенным дням, подлежащим согласно условиям договора оплате.

2.18. Утверждена форма расчетного листка(Приложение №10)

2.19. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом.(Приложение № 4).

2.20. Утверждается Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные цели. (Приложение № 5).

2.21. В Учреждении денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в Учреждении, согласно Положения о выдаче денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами(Приложение №6). Выдача денежных средств в подотчет осуществляется на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса на расчетный счет подотчетного лица. Выдача денежных средств в подотчет, осуществляется при условии полного отчета по ранее выданному авансу. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Передача выданных в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

2.22. Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм представляются в бухгалтерию Учреждения в следующие сроки:

- при выдаче подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг - в течение 3 рабочих дней со дня выдачи;
- при выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам – в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае не представления в установленные сроки авансового отчета об израсходовании денежных средств Учреждение имеет право произвести удержание непогашенной задолженности из заработной платы подотчетного лица.

2.23. В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;
- в учреждениях выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя).
- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

2.24. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. №

402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации №173н от 15.12.2010 и Положением об инвентаризации. (Приложение № 7)

2.25. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49:

- основных средств – один раз в год, по состоянию на 31 декабря
- библиотечных фондов – один раз в 5 лет;
- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год по состоянию 31 декабря;
- расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами – один раз в год по состоянию на 31 декабря;
- денежных средств на счетах, денежных документов, бланков строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 31 декабря.

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов необходимо руководствоваться Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №8)

2.26. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н (далее по тексту – Инструкция № 33н). Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяются Учредителем.

2.27. Положение по внутреннему финансовому контролю представлено в Приложении №9 к Учетной политике.

РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета

3.1. Санкционирование расходов.

3.1.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств субсидий на выполнение муниципального задания и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

3.1.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждениями и детализируемые ими Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных субсидий на выполнение муниципального задания и средств по приносящей доход деятельности.

3.1.3. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства),
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;

- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

-даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

-даты полученных актов о выполненных услугах, работах;

-даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

-день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;

-день утверждения авансового отчета;

-день приказа о командировках;

-сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;

-срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;

-даты ведомостей начисления страховых взносов;

-даты судебных решений;

-даты актов проверок.

3.2. Учет основных средств и нематериальных активов

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

3.2.2. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

Идентификация объектов основных средств, включенных в Перечень особо ценного движимого имущества осуществляется в момент принятия обязательств по их приобретению (заключения соответствующих договоров с поставщиками), для чего в аналитическом учете обязательств по приобретению основных средств организуется детализация таких объектов по кодам ОКОФ. По объектам основных средств по мере включения их в Перечень особо ценного движимого имущества изменяются счета, на которых отражена стоимость и амортизация соответствующих объектов.

3.2.3. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а так же объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена инвентаризационной комиссии путем прикрепления к нему наклейки, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Инвентарные номера

выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.4. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения, исходя из размера закупочных текущих цен на аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

При наличии в документах на получение основных средств информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в инвентаризационных карточках (ф. № 0504031) для использования ее в процессе возможной модернизации, частичной ликвидации соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении указанных операций.

3.2.5. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию. До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства».

В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства.

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (п.36 Инструкции № 157н). До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете Учреждения (филиала) в составе капитальных вложений.

3.2.6. В случае приобретения (создания) объектов основных средств одновременно за счет средств бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности такие объекты отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения (2 или 4), а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием в дебет счета 2 401 10 172 «Доходы от реализации нефинансовых активов»

3.2.7. Объекты основных средств, полученные Учреждением в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 руб. за один объект. Закрепленные за Учреждением в пользование земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по их кадастровой стоимости.

3.2.8. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения

им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

3.2.9. Амортизация основных средств производится линейным способом исходя из первоначальной стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 №359. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия. На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. На объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно, на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей включительно амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации

3.2.10. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 0 101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

3.2.11. списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- ежегодно;
- при инвентаризации;
- иное.

3.3. Учет материальных запасов

3.3.1. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с пп.99-120 Инструкции № 157н, а также пп.30-47 Инструкции № 174н., федерального [стандарта](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы")

3.3.2. К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, в том числе:

- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

3.3.3. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

3.3.4. Материальные запасы отражаются в бухгалтерском номенклатурном учете Учреждения по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от приносящей доход деятельности);

- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада Учреждения;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

3.3.5. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств (включая металлолом, а также лом и отходы драгоценных металлов), признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная инвентаризационной комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом, стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2 – приносящая доход деятельность» независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов.

Материальные запасы, полученные Учреждением во временное распоряжение (например, столы, стулья, прочая мебель), отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости – по учетной цене 1 руб. за один объект учета.

3.3.6. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в п. 35 Инструкции № 174н. При этом, основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0315006). Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

3.3.7. При необходимости использования материальных запасов, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности, в рамках хозяйственной деятельности Учреждения, финансируемой за счет бюджетных средств, указанные материальные запасы

могут быть по согласованию с Учредителем переведены на «бюджетный» источник финансового обеспечения в порядке, регламентированном письмом Минфина РФ от 26.05.2006 г. № 02-14-10а/1354. При этом, общая стоимость материальных запасов отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения, а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием на убытки по приносящей доход деятельности.

3.3.8. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Учреждения при использовании их для нужд Учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляется по стоимости каждой единицы. Списание стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете производится на основании первичных документов, перечисленных п. 36 Инструкции № 174н.

3.4. Учет денежных средств и денежных документов

3.4.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н.

3.4.2. В учреждении наличных кассовых операций нет, заработная плата, денежные средства в подотчет перечисляются безналичным путем на счета сотрудников.

3.4.3. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их использования.

Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

3.4.4. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

3.4.5. Бухгалтерский учет денежных документов ведется на счете 0 201 35 000 «Денежные документы» по номинальной стоимости соответствующих бумаг. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию кроме счета 0 201 35 000 «Денежные документы» отражаются по учетной цене 1 рубль и на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения).

3.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

3.5.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116, 126-147 Инструкции № 174н.

3.5.2. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности(договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

3.5.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

3.5.4. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

3.6. Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов

3.6.1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с пп.293-302 Инструкции № 157н, а также пп.148-160 Инструкции № 174н.

3.6.2. Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями бюджетных субсидий – по источникам финансового обеспечения (видам субсидий) и по статьям КЭЖ на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года» ;
- в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждений, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности – по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям КЭЖ счет 210960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг».

3.6.3. Мероприятия МБУ ДО «ДХШ №3» по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений(доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности Учреждений, включают:

- сформированная на счете 210960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» фактическая себестоимость произведенных Учреждениями платных работ и услуг ежегодно относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;
- отнесение на финансовый результат деятельности расходов Учреждений, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

3.6.4. Поступления (доходы), полученные Учреждениями из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности последними

бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

3.6.5. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с выплатой отпускных. Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

3.6.6. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования осуществляется в соответствии с законодательством.

РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета

4.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

4.2. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерской программы АС «Смета», предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

4.3. В учреждении формируются следующие налоговые регистры:

- регистр учета доходов;
- регистры учета внереализационных доходов и расходов;
- регистры учета прямых расходов;

4.4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера;

4.5. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием с указанием на первичных документах источника финансирования .

4.6. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

4.7. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются кассовым методом (ст. 271 и 272 НК РФ);

4.8. Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

4.9. Постановлением Правительства РФ от 10.11.11 № 917 утвержден перечень видов образовательной деятельности, осуществляемой организациями, для применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на прибыль организаций. К нему относятся в том числе реализация дополнительных образовательных программ.

Налог на добавленную стоимость

4.10. Учреждение использует право на освобождение от обложения налогом на добавленную стоимость.

4.11. Не является объектом обложения НДС :

- Выполнение работ (оказания услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения, которого являются субсидии из федерального и муниципального бюджетов.
- Передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств государственной власти и управления и органами местного самоуправления, а так же муниципальным учреждением.
- Иные виды операций, перечисленные в ст.146 НК РФ

4.12. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- Услуги в сфере образования по реализации общественных и (или) профессиональных образовательных программ (основных или дополнительных), программ проф. подготовки, указанных в лицензии, а так же дополнительные образовательные услуги, соответствующие уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии (за исключением консультационных услуг, а так же услуг по сдаче помещений в аренду.) (Основание: статья 149 НК РФ).

4.13 Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

НДФЛ

4.14. Заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ заполняются собственноручно в произвольном виде.

4.15. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику;
- иное.

Страховые взносы

4.16. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках в автоматизированной системе АС «Смета»

Налог на имущество

4.18. Налоговая база по объектам недвижимости, расположенным на территории разных субъектов РФ определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ

4.19. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 2,2%.

4.20. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев и календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

Земельный налог

4.21. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

4.22. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

4.23. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%.

4.24. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

4.25. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, засчитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

4.26. Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

4.27. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по налогу.

График документооборота учреждения.

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Ответственное лицо, отдел	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Распорядительные документы по учету труда и заработной платы (прием, перевод, увольнение, отпуска, замещения, установление окладов, премий, надбавок и др.)	Руководитель Учреждения	при возникновении необходимости	Руководитель Учреждения	в течение рабочего дня после издания	Бухгалтерия	3 рабочих дня	Руководитель Учреждения	после окончания отчетного года
Табель учета рабочего времени	Руководитель Учреждения	ежемесячно, не позднее 16 и 27 числа	Руководитель Учреждения	ежемесячно, не позднее 16 и 27 числа	Бухгалтерия	По поступлении	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Лист нетрудоспособности	Лечебное заведение	при возникновении необходимости	Руководитель Учреждения	в течение рабочего дня после оформления	Бухгалтерия	10 рабочих дней	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Исполнительный лист	Служба судебных приставов, судебные органы	при возникновении необходимости	Руководитель Учреждения	в течение рабочего дня после оформления	Бухгалтерия	10 рабочих дней	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Штатное расписание	Гл. бухгалтер	Ежегодно, на 1 сентября и если есть изменения на 1 января	Гл. бухгалтер	ежегодно, не позднее 15 января текущего года	Бухгалтерия	2 рабочих дня	Руководитель Учреждения	после окончания отчетного года
Распоряжения о внесении изменений в Штатное расписание	Гл. бухгалтер	при возникновении необходимости	Гл. бухгалтер	в течение рабочего дня после издания	Бухгалтерия	2 рабочих дня	Руководитель Учреждения	после окончания отчетного года

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
График отпусков	Руководитель Учреждения	ежегодно, за 2 недели до конца календарного года	Руководитель Учреждения	ежегодно, не позднее 25 декабря на следующий год	Бухгалтерия	2 рабочих дня	Руководитель Учреждения	после окончания отчетного года
Заявление на выдачу денег под отчет	Заявитель	По мере необходимости	Заявитель	После визирования	Бухгалтерия	в момент совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Авансовый отчет с приложением отчетных документов, подтверждающих целевые расходы	Сотрудники, получающие денежные средства под отчет на оплату командировочных расходов	3 раб.дня;	Подотчетное лицо	в течение 3 раб.дня;	Бухгалтерия	5 рабочих дней	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Выписки по лицевым счетам	ОФК	ежедневно	ОФК	ежедневно	Бухгалтерия	в день поступления выписок	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Реестр электронных платежных документов	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По поступлении	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (кассовая книга)	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	В день совершения операции	Бухгалтерия	В день совершения операции	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
План финансово-хозяйственной деятельности	Бухгалтерия	По мере необходимости	Учреждение	В течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о бюджете	Бухгалтерия		Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
План-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; план закупок	Учреждение (контрактный управляющий)	По мере необходимости	Бухгалтерия	в течение 10 дней после утверждения плана ФХД	Бухгалтерия			после сдачи отчетности за текущий год
Договоры (контракты) на приобретение товаров, работ, услуг	Руководитель Учреждения / поставщик, подрядчик	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	В течение 3 рабочих дней после подписания обеими сторонами	Бухгалтерия	До 3 рабочих дней после получения документа - основания	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Первичные документы для исполнения (договоров) контрактов (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ и др.)	Поставщик, подрядчик	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	В течение 3 рабочих дней после принятия товара, работы, услуги	Бухгалтерия	До 3 рабочих дней после получения документа - основания	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Документы, касающиеся приносящей доход деятельности (сметы на проведение мероприятий, счета, кассовые отчеты и др.)	Учреждение	По мере необходимости	Учреждение	По мере возникновения, согласно графику приема первичных документов	Бухгалтерия	До 3 рабочих дней после получения документа - основания	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Ведомость выдачи на нужды учреждения	МОЛ Учреждения	по необходимости	МОЛ Учреждения	в течение рабочего дня после составления	Бухгалтерия	По поступлении	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Комиссия	По мере необходимости	Комиссия	В день ввода в эксплуатацию	Бухгалтерия	До 3 рабочих дней после получения документа-основания	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, Требование- накладная	МОЛ Учреждения	По мере необходимости	МОЛ Учреждения	В момент совершения операции	Бухгалтерия	До 3 рабочих дней после получения накладной	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании материальных запасов	Комиссия	по мере принятия решения о списании	Комиссия	в течение рабочего дня после оформления акта	Бухгалтерия	По поступлении	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании основных средств, акт приема-передачи основных средств	Комиссия	по мере принятия решения о списании	Комиссия	в течение рабочего дня после оформления акта	Бухгалтерия	По поступлении	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По поступлении	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Акт о результатах инвентаризации	Комиссия	В сроки, установленные в соответствии с распоряжением руководителя	Комиссия	В сроки, установленные в соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтерия	До 3-х рабочих дней после получения документа - основания	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год

Рабочий план счетов

Структура финансового обеспечения
(деятельности) (18-й разряд номера счета)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 – субсидии на иные цели.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
	Разряд номера счета				
(1-17)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения					
00000000000000000000	101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения					
00000000000000000000	101	2	3	310	Увеличение стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	2	3	410	Уменьшение стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средства – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средства – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения					

00000000000000000000	101	3	2	310	Увеличение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	2	410	Уменьшение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	3	310	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	3	410	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	7	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов– иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	8	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств– иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Земля – недвижимое имущество учреждения					
00000000000000000000	103	1	1	330	Увеличение стоимости недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	103	1	1	430	Уменьшение стоимости недвижимого имущества учреждения
Амортизация					
00000000000000000000	104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	104	2	3	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

00000000000000000000	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	104	3	3	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости
					инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	104	3	37	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы					
00000000000000000244	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
00000000000000000244	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
00000000000000000244	105	3	6	347	Увеличение стоимости прочих материальных запасов для целей капитальных вложений
00000000000000000244	105	3	6	447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
00000000000000000244	105	3	6	349	Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
00000000000000000244	105	3	6	449	Уменьшение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
Вложения в нефинансовые активы					
00000000000000000244	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000244	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000244	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000244	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000244	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000244	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					
00000000000000000111	109	6	1	211	Затраты на оплату труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг

0000000000000000112	109	6	1	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000119	109	6	1	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000244	109	6	1	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000244	109	6	1	222	Затраты на транспортные расходы в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000244	109	6	1	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000244	109	6	1	225	Затраты на содержание имущества в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000244	109	6	1	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000244	109	6	1	271	Амортизация основных средств в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000244	109	6	1	272	Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000244	109	6	1	290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
Накладные расходы					
0000000000000000111	109	7	1	211	Затраты на оплату труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000112	109	7	1	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000119	109	7	1	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000244	109	7	1	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000244	109	7	1	222	Затраты на транспортные расходы в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000244	109	7	1	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000244	109	7	1	225	Затраты на содержание имущества в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000244	109	7	1	226	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих работ, услуг
0000000000000000244	109	7	1	271	Амортизация основных средств в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг

00000000000000244	109	7	1	272	Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000244	109	7	1	290	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих затрат
Общехозяйственные расходы					
00000000000000111	109	8	1	211	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части заработной платы
00000000000000119	109	8	1	213	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
00000000000000244	109	8	1	221	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части услуг связи
00000000000000244	109	8	1	222	Затраты на транспортные расходы в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000244	109	8	1	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000244	109	8	1	225	Затраты на содержание имущества в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000244	109	8	1	226	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих работ, услуг
00000000000000244	109	8	1	271	Амортизация основных средств в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000244	109	8	1	272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части расходования материальных запасов
00000000000000244	109	8	1	296	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части иных расходов.
Право пользования					
00000000000000244	111	4	2	350	Увеличение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
00000000000000244	111	4	2	450	Уменьшение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
Денежные средства					
00000000000000000	201	1	1	510	Поступления средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства
00000000000000000	201	1	1	610	Выбытие средств с лицевых счетов учреждения в органе казначейства
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг					
00000000000000130	205	3	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг участникам бюджетного процесса.

0000000000000000130	205	3	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг участникам бюджетного процесса.
0000000000000000130	205	3	1	562	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям.
0000000000000000130	205	3	1	662	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям.
0000000000000000130	205	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг иным нефинансовым организациям.
0000000000000000130	205	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг иным нефинансовым организациям.
0000000000000000130	205	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000000000130	205	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000000000130	205	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг физическим лицам.
0000000000000000130	205	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг физическим лицам.
0000000000000000130	205	3	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с иными нефинансовыми организациями
0000000000000000130	205	3	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с иными нефинансовыми организациями
0000000000000000130	205	3	5	566	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000000000130	205	3	5	666	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
Расчеты по прочим доходам					
0000000000000000180	205	8	1	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам от иными нефинансовыми организациями
0000000000000000180	205	8	1	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам от иными нефинансовыми организациями
0000000000000000180	205	8	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам физических лиц

0000000000000000180	205	8	1	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам физических лиц
0000000000000000180	205	8	9	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по иным доходам (налог на прибыль)
0000000000000000180	205	8	9	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по иным доходам (налог на прибыль)
Расчеты по авансам выданным					
0000000000000000244	206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями
0000000000000000244	206	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями
0000000000000000244	206	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги иными нефинансовыми организациями
0000000000000000244	206	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги иными нефинансовыми организациями
0000000000000000244	206	2	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества иными нефинансовыми организациями
0000000000000000244	206	2	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества иными нефинансовыми организациями
0000000000000000244	206	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными нефинансовыми организациями
0000000000000000244	206	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными нефинансовыми организациями
0000000000000000244	206	2	6	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000000000244	206	2	6	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000000000244	206	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС иными нефинансовым организациям
0000000000000000244	206	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС иными нефинансовыми организациями
0000000000000000244	206	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.

00000000000000244	206	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
00000000000000244	206	3	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов иным нефинансовым организациям
00000000000000244	206	3	4	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов иным нефинансовым организациям
00000000000000244	206	3	4	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
00000000000000244	206	3	4	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
Расчеты по подотчетным лицам					
0000000000000112	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0000000000000112	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0000000000000244	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
0000000000000244	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
0000000000000244	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
0000000000000244	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
0000000000000244	208	2	3	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
0000000000000244	208	2	3	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
0000000000000244	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
0000000000000244	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
0000000000000244	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0000000000000244	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0000000000000244	208	2	9	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов

00000000000000244	208	2	9	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
00000000000000244	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
00000000000000244	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
00000000000000244	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
00000000000000244	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу и иным доходам					
0000000000000130	209	3	4	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
0000000000000130	209	3	4	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
0000000000000180	209	8	9	567	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
0000000000000180	209	8	9	667	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами					
0000000000000120 0000000000000130 0000000000000112 0000000000000244	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами
0000000000000120 0000000000000130 0000000000000112 0000000000000244	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами
0000000000000000	210	0	6	561	Увеличение расчетов с учредителями
0000000000000000	210	0	6	661	Уменьшение расчетов с учредителями
0000000000000000	210	0	5	566	Увеличение расчетов с прочими дебиторами
0000000000000000	210	0	5	666	Уменьшение расчетов прочими дебиторами
0000000000000000	210	1	3	563	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным
0000000000000000	210	1	3	663	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным
Расчеты по принятым обязательствам					
0000000000000111	302	1	1	837	Расчеты по заработной плате (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
0000000000000111	302	1	1	737	Расчеты по заработной плате (увеличение прочей кредиторской задолженности)
0000000000000244	302	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг связи иным нефинансовым организациям
0000000000000244	302	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг связи иным нефинансовым организациям

00000000000000244	302	2	2	566	Увеличение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
00000000000000244	302	2	2	666	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
00000000000000244	302	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям
00000000000000244	302	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям
00000000000000244	302	2	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества иным нефинансовым организациям
00000000000000244	302	2	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества иным нефинансовым организациям
00000000000000244	302	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иным нефинансовым организациям
00000000000000244	302	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иным нефинансовым организациям
00000000000000244	302	2	6	566	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
00000000000000244	302	2	6	666	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
00000000000000244	302	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств иным нефинансовым организациям
00000000000000244	302	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств иным нефинансовым организациям
00000000000000244	302	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
00000000000000244	302	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
00000000000000244	302	3	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным нефинансовым организациям
00000000000000244	302	3	4	564	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным нефинансовым организациям

00000000000000244	302	3	4	566	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
00000000000000244	302	3	4	666	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
Расчеты по платежам в бюджеты					
00000000000000111	303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
00000000000000111	303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (увеличение прочей кредиторской задолженности)
00000000000000119	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000119	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000130	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
00000000000000130	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
00000000000000130	303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
00000000000000130	303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
00000000000000852	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
00000000000000852	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
00000000000000119	303	0	6	7301	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000119	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000119	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

0000000000000000119	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0000000000000000111	303	0	9	731	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0000000000000000111	303	0	9	831	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0000000000000000119	303	0	10	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000000000000000119	303	0	10	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000000000000000851	303	0	12	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0000000000000000851	303	0	12	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0000000000000000851	303	0	13	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
0000000000000000851	303	0	13	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами					
0000000000000000000	304	0	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение иным нефинансовым организациям
0000000000000000000	304	0	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение иным нефинансовым организациям
0000000000000000000	304	0	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000000000000	304	0	1	836	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000000000000	304	0	6	734	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0000000000000000000	304	0	6	834	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
0000000000000000000	304	0	6	736	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0000000000000000000	304	0	6	836	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами

Доходы текущего финансового года					
0000000000000000120	401	1	0	121	Доходы от операционной аренды
0000000000000000130	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг
0000000000000000130	401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат
0000000000000000130	401	1	0	135	Доходы по условным арендным платежам
0000000000000000140	401	1	0	140	Доходы от сумм принудительного изъятия
0000000000000000171	401	1	0	171	Доходы от переоценки активов
0000000000000000172	401	1	0	172	Доходы от операций с активами
0000000000000000173	401	1	0	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
0000000000000000180	401	1	0	181	Невыясненные доходы
0000000000000000180	401	1	0	189	Иные доходы
0000000000000000130	401	4	0	130	Доходы будущих периодов
Расходы текущего финансового года					
0000000000000000111	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
0000000000000000111	401	2	0	266	Расходы по социальным выплатам
0000000000000000112	401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
0000000000000000119	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
0000000000000000244	401	2	0	221	Расходы на услуги связи
0000000000000000244	401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
0000000000000000244	401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
0000000000000000244	401	2	0	225	Расходы на услуги по содержанию имущества
0000000000000000244	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
0000000000000000000	401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0000000000000000000	401	2	0	272	Расходование материальных запасов
0000000000000000000	401	2	0	273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
0000000000000000000	401	2	0	296	Иные расходы
0000000000000000000	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов

0000000000000000130	401	4	0	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг
0000000000000000180	401	4	0	180	Прочие доходы будущих периодов
0000000000000000244	401	5	0	226	Расходы будущих периодов
0000000000000000244	401	5	0	227	Расходы будущих периодов
Обязательства					
0000000000000000111	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по оплате труда
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
0000000000000000111	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по оплате труда
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
0000000000000000130	504	1	1	131	Плановые назначения по доходам от оказания платных услуг
... по видам дохода					
0000000000000000111	504	1	2	211	Плановые назначения по расходам
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
0000000000000000119	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
0000000000000000130	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения муниципального задания на текущий финансовый год
0000000000000000180	507	1	0	183	Утвержденный объем субсидии на иные цели на текущий финансовый год
0000000000000000130	508	1	0	131	Получено финансовое обеспечение муниципального задания на текущий финансовый год
0000000000000000180	507	1	0	183	Получена субсидия на иные цели на текущий финансовый год

Забалансовые счета

Забалансовый счет	Что учитывать
01 «Имущество, полученное в пользование»	<p>Объекты, которые не соответствуют критериям актива.</p> <p>Недвижимость, полученная в оперативное управление, до момента госрегистрации прав на нее.</p> <p>Компьютерные программы, которые получили в пользование</p>
02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»	<p>Материальные ценности, принятые на хранение, в переработку. Например, имущество пациентов больницы, стройматериалы заказчика у учреждения-подрядчика.</p> <p>Имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику.</p> <p>Материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба, задержанные таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения.</p> <p>Имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации</p>
05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»	Материальные ценности, которые оплачены в рамках централизованной закупки и получены грузополучателями
06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»	Задолженность учащихся и студентов за не возвращенное обмундирование, белье, инструменты и другое имущество
07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	<p>Призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей.</p> <p>Ценности, купленные для награждения (дарения): подарки, сувениры</p>
21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации»	<p>Основные средства стоимостью до 10 000 руб., списанные с баланса.</p> <p>Исключения: недвижимость и объекты библиотечного фонда</p>
22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»	Имущество, полученное по централизованному снабжению
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	<p>Имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • форменное обмундирование; • спецодежда; • другие материальные запасы

03 «Бланки строгой отчетности»	<p><u>Бланки строгой отчетности</u> (БСО):</p> <ul style="list-style-type: none"> • квитанционные книжки, квитанции; • аттестаты, дипломы, бланки удостоверений; • трудовые книжки и вкладыши к ним; • листки нетрудоспособности; • голограммы, свидетельства и сертификаты; • бланки ценных бумаг; • другие БСО
15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»	<p>Не оплаченные в срок из-за отсутствия денег на счете учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежные поручения, инкассовые поручения по платежам в бюджеты; • судебные исполнительные листы
17 «Поступления денежных средств»	Поступления денег на счета и в кассу, за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года
18 «Выбытия денежных средств»	Выбытия денег со счетов и из кассы, их возвраты
19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет»	<p>Суммы невыясненных поступлений.</p> <p>Суммы прошлых отчетных периодов, которые списаны заключительными оборотами на финансовый результат прошлых лет, но подлежащие уточнению в следующем году</p>
04 Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Дебиторская задолженность, которую учреждение признало безнадежной к взысканию
20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»	Списанная с баланса кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы (в т. ч. если они не подтвердили задолженность в актах сверки)
10 «Обеспечение исполнения обязательств»	<p>Имущество, которое получили в счет обеспечения обязательств (залог), и другие виды обязательств: поручительство, банковские гарантии.</p> <p>Также на этом счете бюджетные и автономные учреждения–исполнители госконтрактов отражают казначейское обеспечение обязательства (казначейский аккредитив)</p>
11 «Государственные и муниципальные гарантии»	Суммы предоставленных государственных и муниципальных гарантий
42 «Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями»	На счете отражайте данные о целевом использовании средств, имущества в уставных капиталах организаций, бюджетных инвестиций

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

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных
учетных документов**

№п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Степанова Светлана Алексеевна	Директор
2	Лобанова Ольга Александровна	Главный бухгалтер
3	Чубарева Ольга Валентиновна	Документовед
4	Горбунова Александра Алексеевна	Заместитель директора по учебной части

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и
расчетных документов**

№п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Степанова Светлана Алексеевна	Директор
2	Лобанова Ольга Александровна	Главный бухгалтер

**Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств в
подотчет на хозяйственные цели**

№п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Степанова Светлана Алексеевна	Директор
2	Лобанова Ольга Александровна	Главный бухгалтер
3	Чубарева Ольга Валентиновна	Документовед
4	Горбунова Александра Алексеевна	Заместитель директора по учебной части
5	Арбузова Евгения Николаевна	Преподаватель
6	Олехова Диана Николаевна	Уборщик служебных помещений
7	Распутин Андрей Викторович	Рабочий по комплексному обслуживанию здания, сторож
8	Власов Валентин Иванович	Сторож

Положение о выдаче денежных средств подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

1. В учреждении деньги в подотчет на хозяйственно-операционные расходы перечисляются на зарплатный счет в банке только подотчетным лицам. Денежные средства выдаются в подотчет по устному распоряжению руководителя учреждения, на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и визой руководителя, и расходуются строго по назначению.
2. Перечисление денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним. Неиспользованный остаток аванса должен быть удержан у подотчетного лица. Перечисление денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
3. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
4. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или списания неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
5. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
6. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
7. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Положение об инвентаризации

1. Случаи проведения инвентаризации:
 - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - б) смена материально ответственных лиц;
 - в) установление факта хищения или злоупотребления;
 - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - д) реорганизация;
 - е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
3. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
4. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
5. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
7. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации
8. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты
в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление;
- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствию установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

- связанные с компьютерной обработкой информации;
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на муниципальное задание по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы),
- наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения проводить мероприятия научной организации труда с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. 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.

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

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

Форма расчетного листка

Расчетный лист за _____ месяц _____ год

таб. номер: 00001

Фонд рабочего времени:

оклад:

дата:

Код	Расшифровка	Мес/Год	дн, ч, %	Сумма
Остаток на начало месяца:				
Всего начислено:				
Всего удержано:				
Сумма к выплате:				
Долг на конец месяца:				
Дополнительная информация				
Отвлечения				

Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты
в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

МБУ ДО "ДХШ №3", Степанова Светлана Алексеевна, ДИРЕКТОР
14.11.2022 15:27 (MSK), Сертификат 2891950001AE4BB646E7202DE7A5DBF5