

Муниципальное автономное учреждение
Дополнительного образования «Дом детского творчества»
Камышловского городского округа

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО
от 30 декабря 2021 года № 100-ОД
Ю.В. Салихова



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества» Камышловского городского округа

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 №№ 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №№ 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №№ 122н, 124н (далее – соответственно «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 №№ 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты на заимствования», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

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).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Камышловского городского округа
КБК	1-17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: - 18-й разряд – код вида финансового обеспечения; - 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером. Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому Плану счетов № 157н.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующей комиссии:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 1)
- инвентаризационная комиссия;

Для проведения квартальной инвентаризации кассы; ежегодной инвентаризации имущества состав комиссии утверждается приказом руководителя до начала инвентаризации.

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении № 2.

1.6. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

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

1.8 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.9 При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

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

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

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано в электронном виде с применением программных продуктов «Контур Бухгалтерия Бюджет», «Контур Зарплата», «Контур Персонал», «Контур-Экстерн», «Диадок».

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

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Финансовым управлением администрации КГО;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в Росстат;

2.3 Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «Контур Бухгалтерия Бюджет».

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в программном комплексе «Свод-Смарт»

2.4 Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

2.5. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Контур Бухгалтерия Бюджет», «Контур Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - жесткий диск, который хранится у главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.7. При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- до начисления или снятия начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

III. Правила документооборота

3.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Основание: Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

"Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"

3.2. Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых согласно законодательству Российской Федерации установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

Основание: пункт 6,10 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательством Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Основание: пункт 6,10 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета

для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 8.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 9 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении № 9 и приложении № 10 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (Приложение № 7).

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ;

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»;

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях согласно приложению №10.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.

При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности заполняется по мере необходимости;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

3.9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.10. Журналы операций (0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

Особенности применения первичных документов:

1.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

1.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме ОС-16 (ф.0306008).

1.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

1.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф.0504402).

1.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца, посредством отправки на электронную почту каждого работника.

Контроль первичных документов проводит главный бухгалтер в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 12).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем их дата выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документов в учреждение;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия) месяца факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособленно в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п.11 Инструкции № 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п.4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558, но не менее 5 лет.

3.11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 15.12.2010г. №52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ., Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

3.12. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.
Основание: пункты 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256 н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

3.13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки платежных квитанций.
- бланки строгой отчетности
- билеты

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет бланков ведется по условной оценке. Один бланк - один рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

3.14. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков платежных квитанций; бланков строгой отчетности; билеты - кассир

3.15 Особенности применения первичных документов:

При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи, передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

3.16 Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403), если работник получает заработную плату наличными денежными средствами. При безналичной форме оплаты труда платежная ведомость не нужна (Указания по применению форм ПУД по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).

3.17 Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику под подпись бумажный вариант расчетного листка или, при согласии сотрудника,

отправляет на его личную электронную почту в день выдачи зарплаты.

IV. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18-е и 24-26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0703 «Дополнительное образование детей»
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none">• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули.
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 4 – субсидия на выполнение муниципального задания;• 5 – субсидия на иные цели;
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении № 4.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 3).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости. Имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатура, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 100 000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Инвентарный номер основного средства формируется программой Контур-Бухгалтерия.

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения (4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 5- субсидии на иные цели);
- 2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов;

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

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

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

При списании пришедшего в негодность основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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.

При приобретении и (или) создании основных средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения; телефонная сеть; тревожная кнопка; другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам как отдельные инвентарные объекты не учитываются (за исключением тех, которые поставлены на учет до 01.01.2020г.). Расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств. Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как комплектующие основных средств. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования,

учитываются как единый инвентарный объект.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений подлежат хранению у руководителя учреждения, ответственные за сохранность документов – руководитель. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению у материально-ответственных лиц.

По объектам основных средств, для которых производителем м (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

В составе основных средств учитываются материальные ценности, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимостью, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Капитальные вложения учреждения в многолетние насаждения включаются им в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

К основным средствам не относятся:

- а) непроектируемые активы;
- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено настоящим Стандартом;
- в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;
- г) биологические активы.

Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

- а) жилые помещения;
- б) нежилые помещения (здания и сооружения);
- в) машины и оборудование;
- г) транспортные средства;
- д) инвентарь производственный и хозяйственный;
- е) многолетние насаждения;
- ж) инвестиционная недвижимость;
- з) основные средства, не включенные в другие группы.

Инвестиционная недвижимость - объект недвижимости (части объекта недвижимости), а также движимое имущество, составляющее с указанным объектом единый имущественный комплекс, находящийся во владении и (или) пользовании субъекта учета с целью получения платы

за пользование имуществом (арендной платы) и (или) увеличения стоимости недвижимого имущества, но не предназначенные для выполнения возложенных на субъект учета государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета и (или) продажи.

Недвижимость, занимаемая субъектом учета, - основные средства, являющиеся объектами недвижимого имущества, находящиеся во владении и (или) пользовании субъекта учета, в том числе по договорам аренды (имущественного найма) либо договорам безвозмездного пользования), предназначенные для использования при выполнении возложенных на субъект учета государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Активы культурного наследия - являющиеся активами материальные ценности, возникшие в результате исторических событий и обладающие ценностью с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры (далее - культурная, историческая, экологическая (связанная с окружающей средой) ценность).

Активы культурного наследия включают в себя объекты недвижимого имущества (включая объекты археологического наследия) и иные объекты с исторически связанными с ними территориями, произведения живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объекты науки и техники и иные предметы материальной культуры, обладающие культурной, исторической, экологической (связанной с окружающей средой) ценностью.

Активы культурного наследия имеют следующие признаки:

а) культурная, историческая, экологическая (связанная с окружающей средой) ценность актива не всегда может быть полностью отражена в денежной оценке, основанной на рыночной цене;

б) в отношении активов культурного наследия законодательством Российской Федерации устанавливаются ограничения (запреты) на их пользование, хранение, продажу (отчуждение);

в) материальные ценности являются незаменимыми (не подлежат замещению), при этом их ценность со временем даже при ухудшении физического состояния, как правило, возрастает;

г) срок полезного использования материальных ценностей, являющихся активами культурного наследия не поддается точной оценке и в некоторых случаях составляет период, превышающий сотню лет

Основание: пункты 38, 39,43 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности субъекта учета, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

а) цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, в том числе:

- расходы на оплату труда и страховые взносы на обязательное социальное страхование, непосредственно связанные с созданием объекта основных средств;

- стоимость работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда и иным договорам;

- государственные пошлины и другие расходы по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, произведенные в связи с приобретением (созданием,

изготовлением) объекта основных средств;

- суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении объекта основных средств;

- затраты на подготовку площадки;

- затраты на доставку и разгрузку;

- затраты на установку и монтаж;

- затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств за вычетом доходов от продажи изделий, произведенных до момента приведения объекта основных средств в состояние, пригодное для использования (например, образцов, полученных при проверке оборудования);

- суммы затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основных средств, понесенные субъектом учета на материалы, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));

- затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств, включая затраты на содержание дирекции строящегося объекта недвижимости и государственный строительный надзор;

в) суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету. Субъектом учета признаются такие затраты, если обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором данный объект расположен, предусмотрена договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

Основание: п.23,25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

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

Основание: пункт 46,47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется согласно следующим особенностям и с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;

- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

- коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами;

внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическое оборудование;

- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;

- отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств;

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На структурную часть объекта основных средств начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств). Для целей начисления амортизации субъект учета согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов распределяет стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, между его частями.

Срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств могут совпадать со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств). В случаях, установленных учетной политикой субъекта учета, при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

Если субъект учета отдельно начисляет амортизацию по структурным частям объекта основных средств, то по иным частям, составляющим совместно с структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), амортизация

начисляется самостоятельно.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов, закрепляемых субъектом учета в учетной политике:

а) пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

б) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

Основание: п.92 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"

Группировка основных средств осуществляется по группам имущества (недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество)

Основание: п.37 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется согласно Постановления Главы Камышловского городского округа № 282 от 15.03.2016г. Списание ОЦИ осуществляется согласно распоряжению от Комитета по управлению имуществом при предоставлении соответствующих документов на списание от учреждения (актов на списание ОС, заявления, технические заключения). Остальное имущество учреждение списывает самостоятельно (учитываемое имущество на забалансе и приобретенное за счет средств приносящей доход деятельности).

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов

библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

3. Непроизведенные активы

3.1. Первоначальной стоимостью объектов произведенных активов признаются фактические вложения учреждения в их приобретение, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, а также земельных участков, находящихся у учреждений на праве безвозмездного бессрочного пользования, земельных участков, составляющих государственную (муниципальную) казну, иных земельных участков, признаваемых объектами бухгалтерского учета, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.2. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

3.3. Объекты произведенных активов учитываются на счете, содержащем аналитические коды группы синтетического счета 10 "Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения", 30 "Непроизведенные активы - иное движимое имущество", 90 "Непроизведенные активы - в составе имущества концедента" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Земля";
- 2 "Ресурсы недр";
- 3 "Прочие произведенные активы".

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Нематериальные активы

4.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 31 СГС «Нематериальные активы».

4.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4.3. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке: на объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет; на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих сроков:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 4.

5.2. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

5.3. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) оформляются бухгалтерскими записями согласно надлежаще оформленным первичным учетным документам согласно инструкции №52н.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункт 8 «СГС «Запасы».

5.5. Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных запасов с применением автоматизированного учета в ППП «Контур-Бюджет-Бухгалтерия».

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

5.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

5.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или нового имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, учитываемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.10. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СНС «Запасы».

5.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5.12. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункт 106 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Для определения текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

6.2. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

6.3. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

6.4. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг). Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного (муниципального) задания;
- в рамках приносящей доход деятельности;

В состав расходов на себестоимость продукции счет 109.60; 401.20 учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб.;
- амортизация основных средств;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги;

Расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество; расходы на налог на землю
- штрафы и пени по налогам; штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

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

Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца;

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». В последствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленных счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф.0504833).

9. Расчеты по обязательствам

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Налоги и взносы.

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджет, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

11. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

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

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

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

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

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

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

12. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п.332-394 Инструкции № 157н.

Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект – 1 рубль – при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п.332-394 Инструкции № 157н и настоящей Учетной политикой.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам);
- в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к ним);

Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади помещения.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», учитывается специальная одежда. Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206). Ответственность за заполнение возлагается на заведующего хозяйством.

13. Финансовый результат

Доходы от оказания платных услуг не попадают под стандарт по долгосрочным договорам.

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

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 5.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.40 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Резервы

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №5.

16. События после отчетной даты

Допускается событие после отчетной даты. Событием после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

К событиям после отчетной даты относятся:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

События после отчетной даты делятся на корректирующие (подлежат отражению в бухгалтерском учете) и не корректирующие (подлежат раскрытию в пояснительной записке).

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

VI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих

полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 12.

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

VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н), Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки); наличие ошибок и (или) искажений по показателям (аналитическим показателям) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета, не влияющих на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных такой бухгалтерской (финансовой) отчетности, и не формирующих показатели, необходимые для оценки (определения) исполнением субъектом учета (субъектом отчетности) условий получения субсидий бюджетными (автономными) учреждениями, условий получения бюджетных кредитов, межбюджетных трансфертов, иных бюджетных ограничений, не влияет на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности;

Принятие к учету имущества и (или) обязательств, а также информации об изменении их денежного эквивалента (об увеличении, уменьшении) в рамках правопреемства по правам и обязанностям при реорганизации учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) упразднении государственного органа (органа местного самоуправления) осуществляется на основании данных бухгалтерского учета (регистров бухгалтерского учета) реорганизуемого учреждения (упраздняемого государственного органа (органа местного самоуправления), сформированных с учетом положений Инструкции, подтвержденных актами приема-передачи имущества, обязательств (актами приема-передачи данных регистров бухгалтерского учета), содержащими информацию о денежном эквиваленте всех передаваемых объектов учета.

Подписание форм отчетности осуществляется директором, главным бухгалтером, руководителем планово-экономической службы. При отсутствии в штате руководителя планово-экономической службы подпись проставляет главный бухгалтер.

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

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа по телекоммуникационным каналам связи.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.

Формы бухгалтерской отчетности ф.0503737 «Об исполнении учреждением плана его финансовой деятельности», ф. 0503738 «Отчет об обязательствах учреждения» в графе «руководитель финансово-экономической службы» подписывает главный бухгалтер учреждения.

VIII. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством согласно Положения об инвентаризации (Приложение № 6).

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении № 6.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати, штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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

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

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

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- планы финансово-хозяйственной деятельности учреждения с обоснованиями, муниципальное задание, планы закупок;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т.д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный

подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРН, паспорта транспортных средств и т.п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности. Перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

1. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

2. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Учетная политика для целей налогообложения

Учетная политика для целей налогообложения – выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых НК РФ способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика (п.2 ст.11 НК РФ). Учетная политика бюджетного учреждения для целей налогового учета определяет порядок исчисления и уплаты налогов, сборов и платежей в тех случаях, когда налоговое законодательство предусматривает несколько вариантов их исчисления и уплаты.

Система налогового учета организуется налогоплательщиком самостоятельно, исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета, то есть применяется последовательно от одного налогового периода к другому в соответствии со ст.55 НК. Порядок ведения налогового учета устанавливается налогоплательщиком в учетной политике **для целей налогообложения**, утверждаемой соответствующим приказом (распоряжением) руководителя (ст.313 НК РФ).

Налог на добавленную стоимость

МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО, как автономное учреждение освобождено от исполнения обязанностей налогоплательщика в порядке, установленном ст.145 НК РФ. Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика предоставлено на основании письменного уведомления.

Налог на прибыль

Требования к организации и ведению налогового учета автономными учреждениями содержатся в главе 25 НК РФ.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников. Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с инструкциями по бухгалтерскому учету):

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

4- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;

5- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

Налоговая база по налогу на прибыль исчисляется по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета.

Для учета доходов и расходов используется **метод начисления**. (ст.271-273 НК РФ).

Основными элементами учетной политики по налогу на прибыль являются:

- метод признания доходов и расходов (ст.271-273 НК РФ);
- порядок распределения расходов по сделкам, которые не содержат условий возникновения расходов, а также, если связь между доходами и расходами не может быть четко определена косвенным путем (п.1 ст.272 НК РФ);
- порядок налогового учета затрат, которые с равным основанием могут быть отнесены одновременно к нескольким видам расходов, т.е. определение, к какой группе расходов относятся указанные затраты (п.4 ст.252 НК РФ);
- определение прямых и косвенных расходов (утверждаются перечни прямых и косвенных расходов) (ст.318 НК РФ);
- порядок формирования стоимости покупных товаров (ст.320 НК РФ);
- дата признания прочих и внереализационных доходов и расходов (ст. 271, 272 НК);
- механизм распределения прямых расходов, которые невозможно непосредственно отнести к виду продукции (работ, услуг) (п.1 ст.319 НК РФ);
- элементы учетной политики по амортизируемому имуществу: метод начисления амортизации линейный; порядок определения нормы амортизации по основным средствам, бывшим в употреблении с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками. (п.7 ст.258 НК РФ)
- элементы учетной политики по материальным запасам: способы оценки материальных запасов, списанных в производство, а также реализованных покупных товаров – по средней стоимости (п.8 ст.254, пп.3 п.1 ст.268 НК РФ);
- создание резервов для целей налогообложения: предстоящих расходов на оплату отпусков (324.1 НК РФ);

Критерии для признания расходов и доходов в целях налогообложения

- расходы должны быть обоснованы, документально подтверждены и произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода (п.1 ст.252 НК РФ);
- расходы должны быть осуществлены за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- расходы должны отсутствовать в перечне расходов, не учитываемых при определении налоговой базы (ст.270 НК РФ).
- доходы должны быть осуществлены за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

Не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль доходы, предоставленные автономным учреждениям в виде субсидий, а также целевые поступления в виде средств, предоставленных из соответствующего уровня бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и государственных внебюджетных фондов на осуществление их уставной деятельности (п.1 пп.14, п.2 пп.3 ст.251 НК РФ).

Налог на имущество организаций

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно ст. 374 НК.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством субъектов РФ (ст. 372 НК).

Освобождение от налогообложения осуществляется в соответствии со ст. 381 НК.
Уплата налога и авансовых платежей осуществляется в соответствии со ст. 383 НК.

Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется в соответствии со ст. 389, 390, 391 НК.
Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством субъектов РФ (ст. 394 НК).
Уплата налога и авансовых платежей осуществляется в соответствии со ст. 396 НК.

Заключительные положения

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения учреждения вносить только в двух случаях:

- при изменении применяемых методов учета;
 - при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- (ст. 8 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ).

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Приложение № 1
К учетной политике МАУДО «Дом детского творчества» КГО

1. О назначении постоянной действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО согласно приказу:

Председатель комиссии – Ю.В. Салихова, директор

Члены комиссии:

И.А. Уфимцева – заведующий хозяйством,

Е.Б. Снигерева – специалист по кадрам,

Е.П. Старикова – педагог доп. образования.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Приложение № 2
К учетной политике МАУДО «Дом детского творчества» КГО

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1.	Директор
2.	Заместители директора по УВР
3.	Главный бухгалтер
4.	Заведующий хозяйством
5.	Педагог дополнительного образования
6.	Специалист по охране труда
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий

Приложение № 3
К учетной политике МАУДО «Дом детского творчества» КГО

Расчет лимита остатка наличных денег

Об установлении лимита остатка кассы на 2021 год

Настоящим в соответствии с Приложением к Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» в целях ведения кассовых операций **МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО** на 2021 год, устанавливаются следующие сроки и показатели.

1. В качестве расчетного периода для установления лимита остатка кассы наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги принять период прошлого года с 02 октября по 25 декабря – 56 рабочих дней (Р).
2. В данном расчетном периоде объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рублях **составил руб.**
3. Период времени между днями сдачи наличных денег по денежному чеку в банк принять равным 9 рабочим дням.
4. Рассчитать лимит остатка наличных денег по формуле: $L=V/P*N$, где L – лимит остатка наличных денег, V – объём поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчётный период, в рублях. N – период времени между сдачами в банк юридическим лицом наличных денег.
5. На основании сроков и показателей, перечисленных в пунктах 1—4 настоящего приказа, лимит остатка наличных денег принять равным: $499\ 831,67/62*9 = 80\ 346$ руб. (округленно).

Приложение № 4
К учетной политике МАУДО «Дом детского творчества» КГО

Формировать рабочий План счетов следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида деятельности учреждения в соответствии с Приложением № 2 Приказа № 65н
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида дохода; - коду вида расходов; - аналитическая группа вида источников финансирования дефицита бюджета
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) - 2 – приносящая доход деятельность; - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели; - 6 – субсидия на капитальные вложения; - 7 – средства ОМС

Структуру счета организовать следующим образом:

- в части расчетов по доходам - в 1 - 4 разрядах соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения), в 5 - 14 разрядах нулей, в 15 - 17 разрядах кодов аналитических групп подвигов доходов бюджета;

- в части расчетов по расходам - в 1 - 4 разрядах соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения), в 5 - 14 разрядах нулей, в 15 - 17 разрядах кодов видов расходов бюджета;

- в части расчетов по операциям по привлечению денежных средств в рамках покрытия кассового разрыва при исполнении обязательства в пределах остатка денежных средств на лицевом счете учреждения (заимствование средств между видами деятельности - счет 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами») - в 1 - 17 разрядах нулей.

По счету 221005000 в части обеспечения, вносимого учреждением исполнителем (поставщиком) по контракту в 1-4 разрядах номера счета указывать раздел (подраздел), по которому учреждением будут оказаны услуги (работы).

Определять 1-4 разряд номера счета при наличии нескольких кодов раздела и подраздела расходов бюджета с учетом следующих положений. Бюджетные ассигнования на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) в части затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), и затрат на содержание имущества учреждения, не учитываемых при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (нормативных затрат (затрат) на выполнение работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, которые не представляется возможным отнести к деятельности учреждения, связанной с оказанием конкретных государственных (муниципальных) услуг (выполнением конкретных работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, следует отражать в рамках того подраздела бюджетной классификации, по которому планируется наибольший объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение оказания конкретной государственной (муниципальной) услуги (выполнения конкретной работы) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием в общем объеме бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения им государственного (муниципального) задания.

Учреждение вправе с учетом требований законодательства РФ, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства РФ по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливать в составе рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений) - вводить дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета (п. 199 Приказа № 157н).

При отражении номеров счетов бухгалтерского учета, по которым на отчетную дату числится дебиторская и (или) кредиторская задолженность в части отражения в 1 - 4 разрядах номеров счетов бухгалтерского учета кодов разделов, подразделов расходов следует руководствоваться положениями п. 3 раздела III «Классификация расходов бюджетов» Приказа № 65н, п.5 «Особенности отражения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (п.п. 5.1.2 «Особенности применения разделов и подразделов» Методических указаний по распределению бюджетных ассигнований федерального бюджета по кодам классификации расходов бюджетов на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов).

По КФО 5, КФО 6 номера счетов бухгалтерского учета расчетов по доходам (520580000; 620580000; 520930000, 620930000), а также по расходам (020600000, 020800000, 020930000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000) в 1 - 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие кодам разделов, подразделов расходов бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия.

По КФО 4 номера счетов бухгалтерского учета в 1 - 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам (420580000; 420930000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) в 1 - 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов - кодам разделов, подразделов расходов бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия.

В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по разным разделам, подразделам в 1 - 4 разряде номера счета 420930000 отражаются коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков).

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (020600000, 020800000, 020930000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000) - коды разделов, подразделов расходов, соответствующие кодам разделов, подразделов расходов бюджета, по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия, являющаяся финансовым источником принятия и исполнения соответствующего обязательства по расходам.

В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по разным разделам, подразделам в 1 - 4 разряде номеров счетов по расходам (обязательствам) на общехозяйственные нужды (административно-хозяйственные (косвенные) расходы, которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (работе, функции) оказываемой (выполняемой) учреждением, либо его структурным подразделением, оказывающим функционально различные виды услуг (работ) (заработная плата административно-хозяйственного персонала (руководителя, бухгалтеров и т.п.), коммунальные услуги, в случае если указанные подразделения обеспечиваются ими с использованием единых приборов учета, а также иные аналогичные (с точки зрения охвата обособленных функций) расходы) следует отражать код раздела, подраздела, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги (работы) (либо исходя из основного вида деятельности учреждения).

Перечень таких расходов учреждение определяет самостоятельно, с учетом состава нормативных затрат на общехозяйственные нужды.

По КФО 7 номера счетов бухгалтерского учета в 1 - 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам:
- счета 720530000 - коду раздела 09 «Здравоохранение» и кодам подразделов, детализирующих указанный раздел (0901 - 0905, 0909) (исходя из оказываемых учреждением

услуг (функций);

- счета 720930000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) - кодам разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков);

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (720600000, 720800000, 720930000, 730200000, 730300000, 730402000, 730403000) - коду раздела 09 «Здравоохранение» и кодам подразделов, детализирующих указанный раздел (0901 - 0905, 0909) (исходя из оказываемых учреждением услуг (функций).

При этом в 1 - 4 разряде номеров счетов по расходам (обязательствам) на общехозяйственные нужды (административно-хозяйственные (косвенные) расходы, которые не представляется возможным отнести к конкретной медицинской услуге (функции) оказываемой (выполняемой) учреждением, либо по расходам структурного подразделения учреждения, оказывающего различные виды медицинских услуг следует отражать код раздела, подраздела (0901 - 0905, 0909) по которому предусматривается наибольший объем расходов на финансовое обеспечение соответствующей услуги или наибольший объем расходов на оплату труда, либо исходя из основного вида деятельности учреждения.

По КФО 2 номера счетов бухгалтерского учета в 1 - 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам:

- счета 220500000 - кодам разделов, подразделов, исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций);

- счета 220520000, 220530000 в части доходов от арендных платежей (доходов по договорам пользования имуществом, предоставленного учреждением) - коду раздела, подраздела 0113 «Другие общегосударственные вопросы»;

- счета 220900000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) - коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков);

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (220600000, 220800000, 220930000, 230200000, 230300000, 230402000, 230403000) - коды разделов, подразделов расходов исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций) в рамках которых осуществляются расходы (принимаются обязательства) (соответствующие кодам разделов, подразделов по которым учреждением отражаются доходы, являющиеся источником финансового обеспечения соответствующих расходов (обязательств).

Рабочий План счетов бухгалтерского учета учреждения

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
0000	0000000000	000	010110000	Основные средства – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	010111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	010115000	Транспортные средства – недвижимое имущество
0000	0000000000	000	010120000	Основные средства – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010121000	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010122000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010126000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010127000	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество

xxxx	0000000000	000	010128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
0000	0000000000	000	010130000	Основные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010131000	Жилые помещения – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения)– иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010135000	Транспортные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010137000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010140000	Основные средства – предметы лизинга
xxxx	0000000000	000	010141000	Жилые помещения – предметы лизинга
xxxx	0000000000	000	010142000	Нежилые помещения (здания и сооружения)– предметы лизинга
xxxx	0000000000	000	010144000	Машины и оборудование – предметы лизинга
xxxx	0000000000	000	010145000	Транспортные средства – предметы лизинга
xxxx	0000000000	000	010146000	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга
xxxx	0000000000	000	010148000	Прочие основные средства – предметы лизинга
xxxx	0000000000	000	010220000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество
0000	0000000000	000	010310000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	010311000	Земля
0000	0000000000	000	010330000	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010332000	Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	010333000	Водные ресурсы - иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	010334000	Некультивируемые биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	010339000	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	010410000	Амортизация – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	010411000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества
xxxx	0000000000	000	010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества
xxxx	0000000000	000	010415000	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества
xxxx	0000000000	000	010420000	Амортизация особо ценного имущества
xxxx	0000000000	000	010421000	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010422000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010425000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010426000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010427000	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010428000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010429000	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010430000	Амортизация иного движимого имущества

xxxx	0000000000	000	010431000	Амортизация жилых помещений – иного движимого имущество
xxxx	0000000000	000	010432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущество
xxxx	0000000000	000	010434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущество
xxx	0000000000	000	010435000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущество
xxxx	0000000000	000	010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010437000	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010438000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010439000	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества
0000	0000000000	000	010440000	Амортизация прав пользования имуществом
xxxx	0000000000	000	010441000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
xxxx	0000000000	000	010442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
xxxx	0000000000	000	010444000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
xxxx	0000000000	000	010445000	Амортизация прав транспортных средств
xxxx	0000000000	000	010446000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
xxxx	0000000000	000	010447000	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
xxxx	0000000000	000	010448000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
xxxx	0000000000	000	010449000	Амортизация прав пользования произведенными активами
xxxx	0000000000	000	010531000	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010532000	Продукты питания – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010533000	ГСМ – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010534000	Строительные материалы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010535000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010536000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010537000	Готовая продукция – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010538000	Товары – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010539000	Наценка на товары – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	243, 244, 406, 407	010611000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	243, 244	010621000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	243, 244	010631000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	243, 244	010641000	Вложения в объекты финансовой аренды
xxxx	0000000000	241, 244	010622000	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	241, 244	010632000	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	244, 406	010613000	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	241, 243, 244	010634000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество

xxxx	0000000000	111	010960211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	112	010960212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	113	010960213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	241	010960226 , 010960290	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг на НИОКР
xxxx	0000000000	244	0109602xx	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0703	0000000000	244	010960226	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников (приказ МФ РФ от 06.06.2017 № 84н) (вступил в силу 06.06.2017г.)
xxxx	0000000000	244	010960271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	243, 244	010960272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	112, 113, 241, 243, 244, 340, 350, 831, 851, 852, 853	01096029x	Затраты в прочие расходы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	111	010970211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
xxxx	0000000000	112	010970212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
xxxx	0000000000	113	010970213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на заработную плату
xxxx	0000000000	244	01097022x	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	243, 244	010970271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
xxxx	0000000000	243, 244	010970272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
xxxx	0000000000	241, 243, 244	010970290	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
xxxx	0000000000	111	010980211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
xxxx	0000000000	112	010980212	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат
xxxx	0000000000	113	010980213	Общехозяйственные расходы в части начислений на заработную плату
xxxx	0000000000	244	0109802xx	Общехозяйственные расходы
0703	0000000000	244	010980226	Общехозяйственные расходы в части профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников (приказ МФ РФ от 06.06.2017 № 84н) (вступил в силу 06.06.2017г.)
xxxx	0000000000	243, 244	010980271	Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств и нематериальных активов
xxxx	0000000000	243, 244	010980272	Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов
xxxx	0000000000	112, 113, 241, 243, 244, 340, 350, 831, 851, 852, 853	01098029x	Общехозяйственные расходы в прочие расходы
xxxx	0000000000	111	010990211	Издержки обращения в части заработной платы
xxxx	0000000000	112	010990212	Издержки обращения в части прочих выплат

xxxx	0000000000	113	010990213	Издержки обращения в части начислений на заработную плату
xxxx	0000000000	244	0109902xx	Издержки обращения
xxxx	0000000000	243, 244	010990271	Издержки обращения в части амортизации основных средств
xxxx	0000000000	243, 244	010990272	Издержки обращения в части материальных запасов
0000	0000000000	000	011100000	Права пользования имуществом
xxxx	0000000000	xxx	011141000	Права пользования жилыми помещениями
xxxx	0000000000	xxx	011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
xxxx	0000000000	xxx	011144000	Права пользования машинами и оборудованием
xxxx	0000000000	xxx	011145000	Права пользования транспортными средствами
xxxx	0000000000	xxx	011146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
xxxx	0000000000	xxx	011147000	Права пользования биологическими ресурсами
xxxx	0000000000	xxx	011148000	Права пользования прочими основными средствами
xxxx	0000000000	xxx	011149000	Права пользования непроизведёнными активами
0000	0000000000	000	011400000	Обесценение нефинансовых активов
0000	0000000000	000	011420000	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	011430000	Обесценение иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	011440000	Обесценение прав пользования
xxxx	0000000000	000	011401000	Обесценение жилых помещений
xxxx	0000000000	000	011402000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
xxxx	0000000000	000	011404000	Обесценение машин и оборудования
xxxx	0000000000	000	011405000	Обесценение транспортных средств
xxxx	0000000000	000	011406000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
xxxx	0000000000	000	011407000	Обесценение биологических ресурсов
xxxx	0000000000	000	011408000	Обесценение прочих основных средств
xxxx	0000000000	000	011409000	Обесценение нематериальных активов
0000	0000000000	000	011460000	Обесценение непроизведенных активов
xxxx	0000000000	000	011461000	Обесценение земли
xxxx	0000000000	000	011462000	Обесценение ресурсов недр
xxxx	0000000000	000	011463000	Обесценение прочих непроизведенных активов
xxxx	0000000000	000	020111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000	0000000000	000	320111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (средства во временном распоряжении)
xxxx	0000000000	000	220121000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитных организациях
xxxx	0000000000	000	220122000	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
xxxx	0000000000	000	020123000	Денежные средства учреждения в пути
xxxx	0000000000	000	020134000	Денежные средства в кассе учреждения
xxxx	0000000000	000	020135000	Денежные документы
xxxx	0000000000	000	020127000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте
0703	0000000000	120	220521000	Расчеты по доходам от операционной аренды
xxxx	0000000000	130	020531000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
0703	0000000000	130	220531000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг в части возмещения арендатором коммунальных и эксплуатационных затрат
xxxx	0000000000	130	720532000	Расчеты по доходам от оказания работ (услуг) по программам обязательного медицинского страхования
0703	0000000000	130	020535000	Расчеты по условным арендным платежам
xxxx	0000000000	180	520583000	Расчеты по субсидиям на иные цели
xxxx	0000000000	180	620584000	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
xxxx	0000000000	180	020589000	Расчеты по иным доходам
xxxx	0000000000	111	020611000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на

				выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	112	020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
xxxx	0000000000	119	020613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	244	020621000	Расчеты по авансам по услугам связи
xxxx	0000000000	243, 244, 407	020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
xxxx	0000000000	244	020623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
xxxx	0000000000	243, 244, 407	020624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
xxxx	0000000000	243, 244	020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
xxxx	0000000000	244	020627000	Расчеты по авансам по страхованию
xxxx	0000000000	243, 244	020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
xxxx	0000000000	244	020629000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования
xxxx	0000000000	243, 244, 406, 407	020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
xxxx	0000000000	244	020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
xxxx	0000000000	244, 406, 407	020633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
xxxx	0000000000	241, 243, 244	020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	020696000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
xxxx	0000000000	111	020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
xxxx	0000000000	112	020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
xxxx	0000000000	119	020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	244	020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
xxxx	0000000000	112, 243, 244	020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
xxxx	0000000000	244	020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
xxxx	0000000000	244	020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
xxxx	0000000000	244	020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
xxxx	0000000000	112, 244	020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
xxxx	0000000000	244	020827000	Расчеты с подотчетными лицами по страхованию
xxxx	0000000000	243, 244	020828000	Расчеты с подотчетными лицами по услугам, работам для целей капитальных вложений
xxxx	0000000000	244	020829000	Расчеты с подотчетными лицами по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования
xxxx	0000000000	244	020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
xxxx	0000000000	244	020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
xxxx	0000000000	244	020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
xxxx	0000000000	112, 321, 322, 323	020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению

xxxx	0000000000	311, 321, 323	020863000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
xxxx	0000000000	853	020893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	0000000000	112, 113, 330	020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
xxxx	0000000000	130	020934000	Расчеты по компенсации затрат
xxxx	0000000000	140	020941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	0000000000	140	020943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
xxxx	0000000000	140	020944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
xxxx	0000000000	410	020971000	Расчеты по ущербу основным средствам
xxxx	0000000000	420	020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
xxxx	0000000000	430	020973000	Расчеты по ущербу произведенным активам
xxxx	0000000000	440	020974000	Расчеты по ущербу материальным запасам
xxxx	0000000000	000	020981000	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
xxxx	0000000000	4xx	020989000	Расчеты по иным доходам
xxxx	0000000000	000	021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
xxxx	0000000000	510	221005560	Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел, по которому учреждение получит доход)
xxxx	0000000000	610	221005660	Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел, по которому учреждение получит доход)
0000	0000000000	000	421006000	Расчеты с учредителем
xxxx	0000000000	130, 180	221011000	Расчеты по НДС по авансам полученным
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	221012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	221013000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
xxxx	0000000000	111	030211000	Расчеты по заработной плате
xxxx	0000000000	112	030212000	Расчеты по прочим выплатам
xxxx	0000000000	119	030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	244, 323, 360	030221000	Расчеты по услугам связи
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 360, 407	030222000	Расчеты по транспортным услугам
xxxx	0000000000	244, 323	030223000	Расчеты по коммунальным услугам
xxxx	0000000000	243, 244, 407	030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
xxxx	0000000000	243, 244, 323	030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 323, 360, 406, 407, 832	030226000	Расчеты по прочим работам, услугам
0703	0000000000	244	030226000	Расчеты по переподготовке и повышению квалификации работников
xxxx	0000000000	244	030227000	Расчеты по страхованию
xxxx	0000000000	243, 244	030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
xxxx	0000000000	244	030229000	Расчеты по арендной плате за пользование земельными

				участками и другими обособленными природными объектами
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	030231000	Расчеты по приобретению основных средств
xxxx	0000000000	241, 244	030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 323, 407	030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
xxxx	0000000000	112, 119, 321, 323, 340, 360	030262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
xxxx	0000000000	323, 360	030263000	Расчеты по пособиям по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
xxxx	0000000000	853	030293000	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	0000000000	113, 241, 243, 244, 340, 350, 360, 406, 407, 831, 851, 852	030296000	Расчеты по иным расходам
xxxx	0000000000	111, 112, 119, 241, 243, 244, 350	030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
xxxx	0000000000	130, 180	030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
xxxx	0000000000	130, 180	030304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0703	0000000000	130 (180)	230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость с суммы арендной платы
xxxx	0000000000	831, 852, 853	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
xxxx	0000000000	130, 180	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
xxxx	0000000000	851	030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
xxxx	0000000000	851	030313000	Расчеты по земельному налогу
0703	0000000000	731, 831	030314000	Расчеты по единому налоговому платежу
0703	0000000000	731, 831	030315000	Расчеты по единому страховому тарифу
0000	0000000000	000	330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
xxxx	0000000000	111, 112, 113, 119, 321, 340, 360	030402000	Расчеты с депонентами
xxxx	0000000000	111, 112, 119, 340	030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000	0000000000	000	030406000	Расчеты с прочими кредиторами
0000	0000000000	000	030486000	Иные расчеты года, предшествующие отчетному
0000	0000000000	000	030496000	Иные расчеты прошлых лет
xxxx	0000000000	КДБ	040110100	Доходы текущего финансового года

0703	0000000000	120	240110121	Доходы от операционной аренды
0703	0000000000	130	240110135	Доходы от условных арендных платежей
xxxx	0000000000	КДБ	040118100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
xxxx	0000000000	КДБ	040119100	Доходы прошлых финансовых лет
xxxx	0000000000	КВР	040120200	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120241	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120242	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120271	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120272	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120273	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	КВР	040128200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
xxxx	0000000000	КВР	040129200	Расходы прошлых финансовых лет
0000	0000000000	000	040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
xxxx	0000000000	КДБ	040140100	Доходы будущих периодов
xxxx	0000000000	КВР	040150000	Расходы будущих периодов
xxxx	0000000000	КВР	040160000	Резервы предстоящих расходов
xxxx	0000000000	КВР	050201000	Принятые обязательства
xxxx	0000000000	КВР	050202000	Принятые денежные обязательства
xxxx	0000000000	КВР	050207000	Принимаемые обязательства
xxxx	0000000000	КВР	050209000	Отложенные обязательства
xxxx	0000000000	КДБ	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
xxxx	0000000000	КВР	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
xxxx	0000000000	КВР	050600000	Право на принятие обязательств
xxxx	0000000000	КДБ	050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения
xxxx	0000000000	КДБ	050800000	Получено финансового обеспечения
				Забалансовые счета
			01	Имущество, полученное в пользование
			02	Материальные ценности на хранении
			03	Бланки строгой отчетности
			04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
			06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
			08	Путевки неоплаченные
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
			10	Обеспечение исполнения обязательств
			12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
			13	Экспериментальные устройства
			17	Поступления денежных средств
			18	Выбытие денежных средств
			20	Задолженность, невостребованная кредиторами
			21	Основные средства в эксплуатации
			23	Периодические издания для пользования
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
			30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
			31	Акции по номинальной стоимости
			40	Активы в управляющих компаниях

Приложение № 5
К учетной политике МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО

Порядок принятия обязательств

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)					
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательств о отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i> 0.506.10.XXX 0.502.17.XXX <i>На плановый период</i> 0.506.X0.XXX 0.502.X7.XXX	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательств о отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i> 0.502.17.XXX 0.502.11.XXX <i>На плановый период</i> 0.502.X7.XXX 0.502.X1.XXX	
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i> 0.502.17.XXX 0.506.10.XXX <i>На плановый период</i> 0.502.X7.XXX 0.506.X0.XXX	
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i> 0.506.10.XXX 0.502.17.XXX <i>На плановый период</i> 0.506.X0.XXX 0.502.X7.XXX	
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					

1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств : при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.506.10.XXX	0.502.11.XXX					
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX					

			квартала)			
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно» .	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
				2. Одновременн о отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.502.11.XXX	0.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
...						

Положение об инвентаризации

1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения инвентаризации финансовых и нефинансовых активов учреждения и оформления ее результатов.

2. Итоги инвентаризации признаются действительными при наличии всех членов комиссии. Инвентаризационная комиссия имеет право требовать:

- от руководителя учреждения - создания условий, обеспечивающих своевременное и качественное проведение инвентаризации:

- от руководителя учреждения - содействия в получении информации от других лиц;

- от материально ответственных лиц и работников бухгалтерской службы - необходимые разъяснения в отношении инвентаризируемого имущества;

- от соответствующих служб учреждения - необходимые документы и разъяснения в целях получения сведений для принятия решений в отношении инвентаризируемого имущества и обязательств.

3. Инвентаризации подлежат все имущественные и финансовые активы учреждения независимо от их местонахождения и все виды финансовых обязательств. Инвентаризация проводится по местонахождению актива и материально ответственному лицу.

4. Инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий или в других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

5. Перед началом инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит:

- проверку наличия необходимых организационно-методических материалов (внутренних документов) для проведения инвентаризации: конкретных методик проведения инвентаризации отдельных объектов; типовых форм документов по проведению и учету результатов инвентаризации, разработанных учреждением самостоятельно; порядка получения подтверждений учетных данных от контрагентов; порядка урегулирования претензий к инвентаризационной комиссии;

- проверку наличия документов, необходимых для подтверждения в процессе инвентаризации наличия активов;

- подготовку бланков (шаблонов - в случае компьютерной обработки данных) инвентаризационных описей, актов, сличительных ведомостей по объектам и материально ответственным лицам и местам хранения.

- передачу материально ответственным лицам форм документов для заполнения;

- проверку наличия документов, необходимых для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

7. Оформление инвентаризации производится путем заполнения форм первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно полученного результата, при подсчете.

7.1. Инвентаризационные описи должны быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

7.2. При оформлении первичных документов следует иметь в виду следующие правила:

- не допускается внесение в описи данных об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия;

- инвентаризационные описи на собственное имущество и имущество других лиц (находящееся на хранении, в аренде, управлении, переработке, на комиссии, в залоге), находящееся в подотчете материально ответственных лиц - работников учреждения, составляются отдельно;

- на материальные ценности, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельные описи с указанием причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);

- наименования инвентаризируемых ценностей указываются в описях по номенклатуре в единицах измерения, принятых в учете; все стоимостные показатели в инвентаризационных описях и актах указываются в рублях и копейках;

- на каждой странице описи указываются прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях. Незаполненные строки на листе прочеркиваются;

- при проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, принявшее имущество, расписывается в описи в получении, а лицо, сдавшее имущество, - в его сдаче;

- в случаях обнаружения ошибок в описях после инвентаризации лица, их обнаружившие, обязаны немедленно сообщить об этом председателю комиссии для проверки указанных фактов и внесения необходимых исправлений. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами;

- сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных;

- на ценности, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на хранении, арендованные, полученные для переработки и т.п.), составляются отдельные сличительные ведомости.

7.3. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Приложение №7
К учетной политике МАУДО «Дом детского творчества» КГО

Перечень неунифицированных форм первичных документов:

1. Расчетный листок за месяц распечатывается из ПП Контур-Зарплата (содержит информацию о начисленной заработной плате по кодам начисления и удержание из заработной плате по кодам удержаний).

Муниципальное автономное месяц год.
 Подр-е: таб.номер:

М код начисл.	рв	сумма		М код удерж.	сумма
				ИТОГО	0.00
				Межрасчетные выплаты:	
				АВАНС	0,00

ВСЕГО начислено		0		удержано 0	

в вед. за месяц		0			

Табель: RRRR10RRRRR10RRRRR10RRRRR10RRRRR
 Сумма к отпуску 0.00
 Сумма к увольнению 0.00

Муниципальное автономное месяц год.
 Подр-е: таб.номер:

М код начисл.	рв	сумма		М код удерж.	сумма
				ИТОГО	0.00
				Межрасчетные выплаты:	
				АВАНС	0,00

ВСЕГО начислено		0		удержано 0,00	

в вед. за месяц		0			

Табель: RRRR10RRRRR10RRRRR10RRRRR10RRRRR
 Сумма к отпуску 0.00
 Сумма к увольнению 0.00

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- директор учреждения;
- заместитель директора по УМР;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;

2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:

- директор (все документы)
- заместитель директора по УМР (за директора в его отсутствие)
- заведующий хозяйством (Товарные накладные)

Приложение № 9
к учетной политике МАУДО «Дом детского творчества» КГО

График документооборота и порядок предоставления первичных документов

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Ответственный за оформление документа	Срок предоставления документа
Учет труда и оплаты				
1	0301001	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	Специалист по кадрам	В день издания приказа
2	0301004	Приказ о переводе на другую работу	Специалист по кадрам	В день издания приказа
3	0301005	Приказ о предоставлении отпуска	Специалист по кадрам	В день издания приказа
4	0301019	Приказ о предоставлении отпуска работнику (группе работников)	Специалист по кадрам	В день издания приказа
5		Приказ о направлении работника в командировку	Специалист по кадрам	В день издания приказа
6	0301017	Штатное расписание	Главный бухгалтер	В день издания приказа
7	0301006	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Специалист по кадрам	В день издания приказа
8	0504421	Табель учета рабочего времени	Специалист по кадрам	За предыдущий месяц дополнительный табель 05 числа текущего месяца, 25 числа каждого месяца за текущий месяц
Учет основных средств, нематериальных активов и материалов				
9	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения операции
10	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения операции
11	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения операции
12	0504031	Инвентарная карточка учета ОС	Главный бухгалтер	По мере поступления ОС
13	0504204	Требование-накладная	Заведующая хозяйством	В течение 3 рабочих дней со дня совершения операции
14	0504035	Оборотная ведомость ОС	Главный бухгалтер	Ежеквартально
15	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Заведующий хозяйством	В конце месяца
16	0504230	Акт списания материальных запасов	Заведующий хозяйством	В конце месяца

17	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Заведующий хозяйством	При необходимости списания в конце месяца, квартала
18	0315001	Доверенность	Главный бухгалтер	По требованию
19		Договор о полной материальной ответственности	Специалист по кадрам	В день регистрации
Заработная плата, касса и прочие расчеты				
20	0504402	Расчетная ведомость	Главный бухгалтер	При начислении заработной платы в конце месяца
21	0504417	Лицевой счет	Главный бухгалтер	В день издания документа
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Главный бухгалтер	В день издания документа
23		Справка о заработной плате	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней
24	0504514	Кассовая книга	Заведующая хозяйством	В день произведения операций
25	0310002	Расходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	В день произведения операций
26	0310001	Приходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	В день произведения операций
27	0504042	Книга учета материальных ценностей	Заведующая хозяйством	По мере совершения операций
28	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Комиссия	В день проведения инвентаризации
29	0504049	Авансовый отчет	Подотчетные лица	В течение 3 рабочих дней после прибытия
30	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Комиссия	В день проведения инвентаризации
31	Т-10	Командировочное удостоверение	Подотчетные лица	В течение 3 рабочих дней после прибытия
32	0504816	Акт списания бланков строгой отчетности	кассир	В день произведения операций
33		Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, накладные	Заведующий хозяйством	В соответствии с условиями договора по оплате
Регистры бухгалтерского учета				
34	0504071	Журнал операций № 1	Главный бухгалтер	10 число месяца, следующего за отчетным
35	0504071	Журнал операций № 2	Главный бухгалтер	10 число месяца, следующего за отчетным
36	0504071	Журнал операций № 3	Главный бухгалтер	10 число месяца, следующего за отчетным

37	0504071	Журнал операций № 4	Главный бухгалтер	10 число месяца, следующего за отчетным
38	0504071	Журнал операций № 5	Главный бухгалтер	10 число месяца, следующего за отчетным
39	0504071	Журнал операций № 6	Главный бухгалтер	10 число месяца, следующего за отчетным
40	0504071	Журнал операций № 7	Главный бухгалтер	10 число месяца, следующего за отчетным
41	0504071	Журнал операций № 8	Главный бухгалтер	10 число месяца, следующего за отчетным
42	0504071	Журнал операций № 13	Главный бухгалтер	10 число месяца, следующего за отчетным
43	0504071	Журнал операций № 18	Главный бухгалтер	10 число месяца, следующего за отчетным
44	0504072	Главная книга	Главный бухгалтер	ежемесячно

Приложение № 10
к учетной политике МАУДО «Дом детского творчества» КГО

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
5	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
6	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
7	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
9	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
10	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
11	0504072	Главная книга	Ежемесячно
12	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
13	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
14	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение № 11
к учетной политике МАУДО «Дом детского творчества» КГО

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию
13	Движение материальных запасов
14	Журнал операций «прочие операции»
17	Журнал операции «Учет призов, медалей, грамот»
18	Журнал операций БСО

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Система внутреннего контроля

1.1. 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. Организация внутреннего финансового контроля

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

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, зав. хозяйством.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование договоров *директором* предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляется директором.

2.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером.

2.1.3. 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.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

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

3. Ответственность

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января (По мере необходимости в течение года на 1 число месяца, квартала)	Год	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно	Год	Главный бухгалтер, инвентаризационная комиссия
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно	Год	Главный бухгалтер, инвентаризационная комиссия
...				

Приложение № 13
к учетной политике МАУДО «Дом детского творчества» КГО

Виды и учет бланков строгой отчетности

- бланки платежных квитанций.
- бланки строгой отчетности
- билеты

Перечисленные бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.