

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
(МБУ ДО ДДТ)
171841, Тверская область, г. Удомля, пр. Курчатова, д.17

Учетная политика МБУ ДО ДДТ

Удомля, 2020

Раздел 1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества (МБУ ДО ДДТ)

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Федеральными стандартами, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (соответственно: Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278нн (соответственно: Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. № 32н (Стандарт «Доходы»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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».
- Федеральными стандартами.

Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- а) Руководитель МБУ ДО ДДТ - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Главный бухгалтер бухгалтерской службы МБУ ДО ДДТ - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой МБУ ДО ДДТ.

Налоговый учет ведется бухгалтерской службой МБУ ДО ДДТ.

При обработке учетной информации применяется: автоматизированный учет (программный продукт «Парус», «1-С Предприятие»).

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

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Деятельность бухгалтерской службы МБУ ДО ДДТ регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководства;
- в) положением о бухгалтерской службе;
- г) отдельными приказами.

Требования Главного бухгалтера бухгалтерской службы МБУ ДО ДДТ по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

Главному бухгалтеру бухгалтерской службы МБУ ДО ДДТ запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется следующая процедура построчного перевода таких документов на русский язык:

перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самой организации. 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Бухгалтерская служба МБУ ДО ДДТ ведет отдельный учет по источникам финансирования (20 – разряд номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета):

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

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

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

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

Утверждается график документооборота. (Приложение № 20).

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 20 числа следующего месяца, следующего за отчетным.

Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за 1 половину месяца – 27 числа текущего месяца;
- выдача заработной платы за 2 половину месяца – 12 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня получения бухгалтерской службой подписанного соответствующего приказа руководителя Учреждения, выплата осуществляется согласно действующему законодательству;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

Расходы муниципального бюджетного учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

Для ведения бухгалтерского учета в бухгалтерской службе МБУ ДО ДДТ в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н.

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

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения
- е) 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;
- ж) личные подписи указанных лиц (Приложение № 6).

Сроки хранения документов:

Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);
- д) остальные документы – не менее 5 лет (Приложение № 15).

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель МБУ ДО ДДТ в соответствии с ст.29 п.3 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использованием бланков строгой отчетности.

Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются Кассиром.

Отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием Кассовой книги

Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по МБУ ДО ДДТ на основании единого плана счетов.

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБУ ДО ДДТ
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

Рабочий план счетов на 2020 год включает в себя структуру двадцатизначного кода классификации расходов бюджетов, являющаяся единой для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и включает следующие составные части: код главного распорядителя бюджетных средств (1-3 разряды); код раздела (4-5 разряды); код п Рабочий план счетов формируется ежегодно по КПС и ДК, доведенных до МБУ ДО ДДТ Учредителем.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности. (Приложение № 1).

При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

Список передающих документов и имущества:

- учредительные документы учреждения;

- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета учреждения;
- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- договоры с покупателями (клиентами);
- документация по учету объектов основных средств;
- документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- кассовая документация (кассовые книги, платежные ведомости, ПКО, РКО и т.д.);
- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность (Приложение № 5).

Определяются используемые забалансовые счета.

Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению.

Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом (Приложение № 7).

Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по мероприятиям производится лицам, заключившим договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами (Приложение № 2).

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках в МБУ ДО ДДТ.

Предельные сроки использования доверенностей:

- 10 дней с момента получения доверенности.

Предельные сроки использования доверенностей на получение ТМЦ:

- 10 дней с момента получения доверенности;
- Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ;
- 10 дней с момента получения материальных ценностей.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств муниципального бюджетного учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н и Положением об инвентаризации (Приложение № 3, 4).

Для проведения инвентаризаций в МБУ ДО ДДТ создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение № 8).

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно (Приложению № 18).

Расходами, которые включаются в себестоимость и списываются на финансовый результат по окончании календарного года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (счет 0.109.00.000), признаются:

КОСГУ 221 «Услуги связи»:

- услуги почтовой связи, услуги телефонной связи;
- услуги доступа к телекоммуникационным каналам связи (Интернет).

КОСГУ 222 «Транспортные услуги»:

- услуги перевозки на основании договоров автотранспортного обслуживания;
- расходы на проезд сотрудников в командировку;
- прочие транспортные услуги.

КОСГУ 223 «Коммунальные услуги»:

- электроэнергия;
- отопление;
- горячая и холодная вода;
- водоотведение.

КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»:

- расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;
- расходы на текущий ремонт;
- расходы на капитальный ремонт.

КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги»:

- прочие работы, услуги по содержанию имущества.

КОСГУ 241

- «Безвозмездные перечисления организациям».

КОСГУ 271

- «Амортизация основных средств и нематериальных активов»

КОСГУ 290 «Прочие расходы»:

- расходы на налог на имущество;
- расходы на уплату налогов, пошлин, реструктуризацию задолженности;

КОСГУ 272 «Расходование материальных запасов».

Расходами, которые не включаются в себестоимость и списываются на финансовый результат по окончании календарного года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (счет 5.402.20.000), признаются расходы по КФО5 (иные цели).

При осуществлении операций по учету расчетов с родителями по оплате за содержание ребенка в муниципальных бюджетных дошкольных учреждениях плату за услуги банка относить на собственные расходы учреждения (210900000).

Раздел 2. Общие правила ведения бюджетного учета

Учет основных средств

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

В состав основного средства также включаются: система отопления, в том числе котельная установка 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 обще санитарного назначения; - подъемники и лифты.

Отдельные инвентарные номера присваиваются окончательным аппаратам, приборам, устройствам средств измерения, управления; средствам преобразования, принятия, передачи,

хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическому оборудованию

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимостью до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, 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;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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 ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства»

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

1. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 8 знаков.

2. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того,

чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно не оформляется инвентарная карточка.

На объекты основных средств свыше 10000 руб. за единицу присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Он состоит из:

1-3 знаки – код группы.

4-8 знаки – порядковый номер

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом 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.

В случае, если обозначить инвентарный номер на инвентарный объект не представляется возможным, (например, комплект штор) допускается на такие объекты инвентарный номер не ставить.

По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

4. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

– классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 9, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации), включаемых в 10 амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072, с изменениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 года № 674.

Фото- и киноаппаратура относится к третьей амортизационной группе со сроком полезного использования от 3 до 5 лет.

5. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по стоимости приобретения.

Принятие к учету объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно может осуществляться:

- на основании акта приема-передачи объектов основных средств;
- на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов);
- на основании документов поставщика.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание активов с балансового учета до момента демонтажа и (или) утилизации списанное ОС учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Одновременно с проводками по списанию отражается увеличение по забалансовому счету 02.

Списание активов с балансового учета, в том числе в связи с досрочным выходом из строя производится на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, Положением о порядке списания основных средств (Приложение № 21).

6. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию.

7. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, определение срока полезного использования, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- иные мероприятия;
- безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 13).

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя МБУ ДО ДДТ, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается (Приложение №17).

8. В бухгалтерском учете МБУ ДО ДДТ на счете 421006000 «Расчеты с учредителем» учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению недвижимым имуществом, особо ценным движимым имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

Изменение показателей, отраженных на счетах 421006000 осуществляется бюджетным учреждением при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 440110172 «Доходы от операций с активами» по состоянию на 31 декабря.

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

10. При переносе с иного движимого имущества в состав ОЦИ, используются проводки:

Дебет 0.401.10.172	Кредит 0.101.3... .410	– списано с учета по первоначальной (балансовой) стоимости
Дебет 0.104.3... .410	Кредит 0.401.10.172	– списана сумма ранее начисленной амортизации
Одновременно:		
Дебет 0.101.2... .310	Кредит 0.401.10.172	– принято по первоначальной (балансовой) стоимости.

Дебет 0.401.10.172	Кредит 0.104.2.... 410	– принята к учету сумма начисленной ранее амортизации.
--------------------	------------------------	--

11. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

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

Переоценка объектов основных средств

Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

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:

– 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;

– 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.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Учет нематериальных активов

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от

срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов 3 года.

Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.

Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовом счете. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов

Учет материальных запасов

1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности муниципального бюджетного учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

2. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если они приобретены и одновременно выданы на текущие нужды на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

3. Медикаменты учитываются на счете 10531.

4. Хозяйственные товары со сроком эксплуатации менее 12 месяцев, чистящие и моющие средства, канцелярские принадлежности, запасные части к компьютерам (системные блоки, мониторы, мышь, клавиатура, колонки) тонеры, картриджи, кабели, печати, штампы учитываются на счете 10536 как прочие материальные запасы.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов

5. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней стоимости.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается без указания стоимости.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- Аттестаты;
- Свидетельства;
- Иные бланки.

6. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансирования;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

7. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерскую службу МБУ ДО ДДТ.

Обесценение активов

Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим,

моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Активы, генерирующие денежные потоки - активы, целью владения которыми является получение экономических выгод (доходов) в форме денежных средств или их эквивалентов, независимо от факта получения такого дохода.

Активы, не генерирующие денежные потоки - активы, от которых ожидаются поступления полезного потенциала и целью владения которыми не является получение денежных потоков.

Группа активов - совокупность активов, сходных по сути или функциям, выполняемым в деятельности субъекта учета, информация о которой раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности одной статьей.

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Тест на обесценение активов проводится:

- индивидуально для каждого Актива нГДП;
- индивидуально для каждого Актива ГДП;
- для каждой отдельной Единицы ГДП.

К внешним признакам обесценения актива относятся:

- существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета;
- значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);
- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам обесценения актива относятся:

- моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;
- существенные долгосрочные изменения в степени или способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);
- принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;
- значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Например, такими признаками являются:

- для Актива нГДП - сокращение срока полезного использования актива, объема производства, обеспечиваемого активом, по сравнению с тем, что предполагалось первоначально;
- для Активов ГДП - снижение запланированных результатов движения денежных средств, либо значительное увеличение запланированных убытков, возникающих от использования данного актива;
- резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, Комиссия учреждения принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности выявленных признаков обесценения.

Справедливая стоимость актива определяется:

- индивидуально для каждого Актива нГДП;
- индивидуально для каждого Актива ГДП;
- в целом для Единицы ГДП.

Убыток от обесценения актива признается в бухгалтерском учете, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива.

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

Если расчетная сумма убытка от обесценения актива больше его остаточной стоимости на годовую отчетную дату, то остаточная стоимость такого актива уменьшается до нуля.

Убыток от обесценения актива одновременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости субъектом учета оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока полезного использования.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается в порядке, аналогичном для списания имущества.

Восстановление убытка от обесценения актива

Внешние признаки снижения убытка от обесценения актива:

- существенные долгосрочные изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного периода или произойдут в ближайшем будущем и которые благоприятно оказывают влияние на деятельность субъекта учета;
- значительное увеличение справедливой стоимости актива за отчетный период;
- восстановление либо значительное увеличение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

Внутренние признаки снижения убытка от обесценения:

- появление данных о том, что эксплуатационные характеристики актива стали или станут значительно лучше, чем ожидалось;
- существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем, и которые благоприятно повлияют на деятельность субъекта учета;
- принятие решения о возобновлении создания актива или доведения его до состояния, пригодного для использования;
- появление данных, показывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива значительно улучшились или улучшатся по сравнению с ожиданиями;

– существенное снижение затрат на приобретение, эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с теми, что были первоначально запланированы.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, субъектом учета принимается решение об определении справедливой стоимости актива.

Восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года.

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

Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

– в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями бюджетных субсидий – по источникам финансового обеспечения (КФО 4) и по статьям КЭК на счет 0109000000 «Расходы текущего финансового года»;

– в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями бюджетных субсидий – по источникам финансового обеспечения (КФО 5) и по статьям КЭК на счет 0401200000 «Расходы текущего финансового года»;

– в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждений, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности – по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям КЭК счет 210900000 «Себестоимость продукции, работ, услуг».

Мероприятия МБУ ДО ДДТ по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности, включают:

– сформированная на счете 210900000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» фактическая себестоимость произведенных МБУ ДО ДДТ платных работ и услуг ежегодно относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;

– отнесение на финансовый результат деятельности расходов, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

На счете 109 60 200 отражаются только прямые затраты по видам услуг, работ:

– оплата труда основного персонала с начислениями;

– материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ);

– амортизация оборудования, на котором оказываются услуги, выполняются работы).

Накладные и общехозяйственные расходы по окончании отчетного периода (месяц) распределяются на прямые пропорционально:

– объему оказываемых государственных услуг в натуральном или стоимостном выражении;

Поступления (доходы), полученные МБУ ДО ДДТ из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

Учет денежных средств и денежных документов

1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые МБУ ДО ДДТ для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением

на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ и КВР.

3. Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе детализируется по источникам его финансового обеспечения и ведется в Журнале операций по счету 0 201 34 000 «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчету кассира. Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между лицевым счетом и кассой учреждения отражаются в корреспонденции со счетом 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ и КВР.

4. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

5. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

6. Бухгалтерский учет денежных документов ведется на счете 0 201 35 000 «Денежные документы» по номинальной стоимости соответствующих бумаг.

7. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

8. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты.

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

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.

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании приказа руководителя о назначении ответственных лиц за заполнения табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421).

В табеле учета использования рабочего времени по педагогическому персоналу регистрируются:

– отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

По остальному персоналу регистрируются:

– Отклонения и фактические затраты.

Условными обозначениями являются: А - административный отпуск без сохранения заработной платы, О- очередной отпуск, У/О- учебный отпуск, Д/О- отпуск по уходу за ребенком, Б- больничный лист, К-курсы, командировки, В-выходной день, ПР-прогул.

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.

Выдача расчетных листков сотрудникам производится не позднее дня выдачи заработной платы, 1 раз в месяц на бумажном носителе.

Форма расчетного листка, применяемая в МБУ ДО ДДТ (Приложение №19).

На счете (4,2) 20531000 ведется учет расчетов от поступлений субсидий на выполнение муниципального задания, поступления от приносящей доход деятельности, от сдачи имущества в аренду.

На счете (2)20555000 ведется учет расчетов по добровольным пожертвованиям, питание малообеспеченных

На счете (5) 20552000 ведется учет расчетов от поступлений субсидий на иные цели.

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

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами
- в) докладная записка руководителя МБУ ДО ДДТ о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя МБУ ДО ДДТ (приказ) о списании этой задолженности;
- д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.
- е) Бухгалтерской службой МБУ ДО ДДТ ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ способом;

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

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами,
- в) решение руководителя МБУ ДО ДДТ (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение срока исковой давности (три года).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

Учет расчетов за оказанные услуги по приготовлению пищи в дошкольных группах МБУ ДО ДДТ осуществляется на основании актов на реализацию (для дошкольных групп) с приложением списков посещения детей за каждый день с подписями воспитателей, и меню на каждый день.

Учет питания в начальных классах осуществляется на основании талонов на льготное питание, скрепленных печатью МБУ ДО ДДТ, списков посещения обучающимися начального звена с подписями классных руководителей и меню на каждый день.

Учет доходов (СГС «Доходы»)

Учетными группами доходов являются:

- доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов;
- штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования);
- иные доходы;
- доходы от собственности;
- доходы в виде платы за передачу в возмездное пользование имущества;
- доходы в виде процентов по остаткам денежных средств на счетах;
- доходы от реализации;
- доходы от оказания (выполнения) услуг (работ);
- доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания.

Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода.

Учет событий после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания директором.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся: события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых МБУ ДО ДДТ вела свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых МБУ ДО ДДТ ведет свою деятельность.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и отчетности МБУ ДО ДДТ за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для МБУ ДО ДДТ.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых МБУ ДО ДДТ вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности МБУ ДО ДДТ с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу МБУ ДО ДДТ (ф. 0503760).

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых МБУ ДО ДДТ ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся. Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых МБУ ДО ДДТ ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в Пояснительной записке это указывается.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых МБУ ДО ДДТ вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) МБУ ДО ДДТ;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором МБУ ДО ДДТ, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым МБУ ДО ДДТ имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед МБУ ДО ДДТ, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности МБУ ДО ДДТ, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых МБУ ДО ДДТ ведет свою деятельность:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации МБУ ДО ДДТ;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация в результате которой уничтожена значительная часть активов МБУ ДО ДДТ.

Резервы предстоящих расходов

В МБУ ДО ДДТ формируется резерв

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;
- по коммунальным услугам и услугам связи за декабрь текущего финансового года: натуральные показатели декабря прошлого года, умноженные на цену услуг текущего месяца;
- по иным обязательствам.

Оценка обязательств осуществляется уполномоченным работником МБУ ДО ДДТ на основании сведений кадров МБУ ДО ДДТ о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью директора до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером МБУ ДО ДДТ.

Сумма резерва формируется 1 раз в год по состоянию на 31 декабря.

Расчет резерва предстоящей оплаты отпусков производится по отдельным категориям сотрудников: количество не использованных категориями сотрудников дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по категории сотрудников учреждения на дату расчета резерва.

Резерв используется исключительно на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Операция по формированию резерва отражается в бухгалтерском учете в последний рабочий день года, на который формируется резерв.

При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение

Неиспользованные суммы созданных резервов предстоящих расходов сторнируются по итогам года.

Санкционирование расходов

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по

санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденный МБУ ДО ДДТ и детализируемый План финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов видов доходов и кода вида расхода. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год. Суммы расходов (выплат) по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

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

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

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

Принятие обязательств должно соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

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

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

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

Денежные обязательства принимаются в последний рабочий день месяца, а также, в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

Раздел 4. Общие принципы ведения налогового учета

1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
2. Для ведения налогового учета МБУ ДО ДДТ используются:
 - данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
 - регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.
3. Бухгалтерской службой МБУ ДО ДДТ формируются налоговые регистры:
 - ежеквартально.
4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на
 - главного бухгалтера;
 - бухгалтера по налоговому учету.
5. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием:
 - а) различных субсчетов;
 - б) с указанием на первичных документах источника финансирования.
6. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:
 - на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения);
 - по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

Начисление и уплату налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Аналитический учет поступивших и выбывших средств ведется в карточках учета средств и расчетов (ф.0504051) отдельно по каждому ДК.

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

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

2. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются (п. 4 ст. 250 НК РФ) внереализационными доходами и расходами.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ). (Федеральный закон от 08.06.15 № 150-ФЗ).

3. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК):

– линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

4. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная Постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002. Налоговая амортизация начисляется в отдельных налоговых регистрах.

Выбирается максимальный срок в группе.

5. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете 3 года. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

6. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной, так и в предпринимательской деятельности, и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально объему финансирования;

7. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются:

– единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

8. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ):

– по средней стоимости.

Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

9. В составе прямых расходов учитываются:

материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ

расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала

суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг)

Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- штатным расписанием,
- положением об оплате труда,
- положением о предпринимательской деятельности,

10. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности (ст. 38 НК РФ). При оказании услуг учреждением:

– используется льгота согласно абз. 3 п.2 ст. 318 НК РФ и прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода;

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

12. Расходы на лицензирование муниципального бюджетного учреждения:

– учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления (пп. 1 п. 7 ст. 272 НК РФ), т.к. государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.

13. МБУ ДО ДДТ не создает резервы предстоящих расходов от предпринимательской деятельности:

– на оплату отпусков работникам, выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год;

– на ремонт основных средств;

– гарантийный ремонт и обслуживание;

– на оплату обязательств, оспариваемых в досудебном порядке.

Налог на добавленную стоимость

МБУ ДО ДДТ имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Для целей исчисления НДС учреждение использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС.

1. МБУ ДО ДДТ применяется приостановление использования освобождения от НДС (или отказ от освобождения от НДС) на срок (не менее одного года) с направлением заявления в налоговый орган.

2. МБУ ДО ДДТ ведется отдельный учет операций, подлежащих налогообложению и не являющихся объектом налогообложения;

3. Раздельный учет доходов и расходов осуществляется:

а) путем обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;

4. МБУ ДО ДДТ устанавливается порядок ведения раздельного учета.

5. Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению.

6. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 20 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

НДФЛ

1. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Руководителю учреждения

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;
- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:

(обо всех изменениях, касающихся вопросов налогообложения, обязуюсь сообщить)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

2. Лицом, ответственными за ведение карточек формы № 1-НДФЛ установленной формы является ведущий бухгалтер.

Страховые взносы

1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

2. Лицом, ответственными за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды является ведущий бухгалтер.

Налог на имущество

1. Имущество МБУ ДО ДДТ ставится на учет по месту нахождения самого учреждения.

2. Аналитический учет остаточной стоимости имущества на отчетную дату ведется в таблице «Остаточная стоимость основных средств».

3. Лицом, ответственными за ведение бухгалтерского учета по начислению и перечислению в бюджет налога на имущество является ведущий бухгалтер.

Транспортный налог

1. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

2. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется лицом, ответственными за ведение бухгалтерского учета по начислению и перечислению в бюджет транспортного налога - ведущим бухгалтером.

Приложение № 1
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 1/6 от 09.01.2020

Рабочий План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	Аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ
			объекта учета	группы	вида	
	номер разряда счета					
1-17	18	19 20 21	22	23	24 25 26	
1	2	3	4	5	6	7

Балансовые счета

Раздел 1. Нефинансовые активы	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения)- недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0

и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения										
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования- особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	4	1	0

Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0

Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	0	4	2	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0

Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов -	0	0	1	0	4	2	9	4	2	1

особо ценного движимого имущества учреждения										
Амортизация иного движимого имущества Учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов -	0	0	1	0	4	3	7	4	1	1

иного движимого имущества учреждения										
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	5	4	5	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и	0	0	1	0	4	4	6	4	5	0

хозяйственным за счет амортизации										
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	7	4	5	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	8	4	5	0
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования непроизведенными активами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	9	4	5	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0

Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0

Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0

Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0

Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2

Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	4
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг ^	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	0

Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	0
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	0
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	4	5	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	0
Права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0

Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущество учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2

имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	9	4	2	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2

учреждения за счет обесценения										
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	9	4	2	2
Обесценение непроизведенных активов	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	1	4	3	2

РАЗДЕЛ 2. Финансовые активы	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Уменьшение стоимости долей в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	6	5	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0

Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0

Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0

Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0

имуществу (за исключением страховых возмещений)										
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. Обязательства	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0

Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0

взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0

взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии										
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0

Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному [^]	0	0	3	0	4	8	4	0	0	0
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет [^]	0	0	3	0	4	9	4	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. Финансовый результат	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности 1	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций Затрат 1	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба 1	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Выпадающие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	7	4
Доходы от оценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Прочие доходы 1	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному 1	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет 1	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года 1	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0

Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Прочие расходы ^	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному ^	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет ^	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0

Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от собственности ^	0	0	4	0	1	4	0	1	2	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)^	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	4	0	1	4	0	1	7	2
Прочие доходы будущих периодов^	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов ^	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов^	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. Санкционирование расходов	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства^	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0

Принятые денежные обязательства ^	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства ^	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства ^	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения ^	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств ^	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения ^	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения ^	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) ^	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

1. В МБУ ДО ДДТ наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса по расходным кассовым ордерам и расходуются строго по назначению.
2. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:
 - 100 000 (Сто тысяч) рублей.
3. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.
4. Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 3-х календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерскую службу МБУ ДО ДДТ авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.
5. Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 3 дня.
6. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.
7. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
8. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
9. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
10. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
11. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов в бухгалтерскую службу МБУ ДО ДДТ имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Случаи проведения инвентаризации:
 - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - б) смена материально ответственных лиц;
 - в) установление факта хищения или злоупотребления;
 - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - д) реорганизация;
 - е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.
9. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
10. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
13. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.
14. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).
15. Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом.
 16. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.
 17. Для основных средств предусмотрены такие коды:
 18. 11 – в эксплуатации;
 19. 12 – требуется ремонт;
 20. 13 – находится на консервации;
 21. 14 – требуется модернизация;
 22. 15 – требуется реконструкция;

23. 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
24. 17 – не введен в эксплуатацию.
25. Для материальных запасов предусмотрены такие коды:
26. 51 – в запасе для использования;
27. 52 – в запасе для хранения;
28. 53 – ненадлежащего качества;
29. 54 – поврежден;
30. 55 – истек срок хранения.
31. Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:
32. 61 – строительство (приобретение) ведется;
33. 62 – объект законсервирован;
34. 63 – строительство объекта приостановлено без консервации;
35. 64 – передается в собственность другим субъектам.
36. В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.
37. Для основных средств предусмотрены такие коды:
38. 11 – продолжить эксплуатацию;
39. 12 – ремонт;
40. 13 – консервация;
41. 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
42. 15 – реконструкция;
43. 16 – списание;
44. 17 – утилизация.
45. Для материальных запасов предусмотрены такие коды:
46. 51 – использовать;
47. 52 – продолжить хранение;
48. 53 – списать;
49. 54 – отремонтировать.
50. Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:
51. 61 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
52. 62 – консервация объекта;
53. 63 – приватизация (продажа) объекта;
54. 64 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности.

Приложение № 4
к приказу «Об учетной политике на 2020 год»
от 09.01.2020 № 1/6

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно Один раз в три года
1.2	Библиотечные фонды:	
1.2.1	Наиболее ценные фонды	Ежегодно
1.2.2	Редчайшие библиотечные фонды	Ежегодно Один раз в три года
1.2.3	Ценные библиотечные фонды	Ежегодно Один раз в пять лет
1.2.4	Фонды свыше 1 млн. учетных единиц	Поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения, в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Животные	Ежегодно
8.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально Ежемесячно
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно Ежеквартально
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Приложение № 5
к приказу «Об учетной политике на 2020 год»
от 09.01.2020 № 1/6
УТВЕРЖДАЮ
(должность руководителя, подпись Ф.И.О.)

АКТ

приема-передачи дел при смене руководителя

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Акт приема-передачи дел при смене руководителя учреждения составлен (Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел руководителя).

Основание смены руководителя учреждения (решение вышестоящей организации: дата и номер документа).

Дата расторжения трудового договора (контракта) «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

(должность, Ф.И.О.);

(должность, Ф.И.О.).

Передаются документы учреждения:

Учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации и т.д.);

Печати и штампы учреждения, ключи.

Передаются документы, содержащие сведения:

О расходах учреждения _____.

1. О задолженности учреждения, в том числе по налогам _____.

2. О состоянии документации по бухгалтерскому учету _____.

3. О лицевых и расчетных счетах учреждения _____.

4. Об условиях хранения и учета наличных денежных средств, документов _____.

5. Об использовании фонда оплаты труда _____.

6. О состоянии бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании данных по балансу на «__» _____ 20__ г.

7. О заключенных договорах (контрактах) _____.

8. О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения _____.

9. О запасах сырья, материалов, топлива, готовой продукции _____.

10. О результатах проведения последней инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств _____.

11. О результатах документальных ревизий _____.

При приеме-передачи дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме _____.

2. Отсутствие следующих документов _____.

3. Отсутствие следующих материальных ценностей _____.

4. Отсутствие следующих печатей и штампов _____.

5. Недостатки в следующих документах _____.

6. Другие нарушения _____.

Я, (Ф.И.О. руководителя, сдающего дела) не согласен со следующими положениями данного акта приема-передачи _____.

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

Руководитель учреждения, сдающий дела (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель учреждения, принимающий дела, (подпись, Ф.И.О.)

Составитель акта приема-передачи дел (подпись, Ф.И.О.)

Присутствующие лица (должности, подписи, Ф.И.О.)

Приложение № 6
к приказу «Об учетной политике на 2020 год»
от 09.01.2020 № 1/6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДДТ

АКТ
установки

от «___» _____ 20__ г.

МБУ ДО ДДТ
Комиссия в составе:
Зам. директора по АХЧ
Зав. хозяйством
Инженер по обслуживанию техники
зафиксировала установку следующих материальных ценностей

1					
2					

Акт подписали:

АКТ
сборки

от «___» _____ 20__ г.

МБУ ДО ДДТ
Комиссия в составе:
Зам. директора по АХЧ
Зав. хозяйством
Инженер по обслуживанию техники
зафиксировала сборку следующих материальных ценностей в комплекты:

1.			
2.			

Акт подписали:

АКТ
передачи во временное хранение

от «___» _____ 20__ г.

МБУ ДО ДДТ
Комиссия в составе:
Зам. директора по АХЧ

Зав.хозяйством
зафиксировала передачу во временное хранение следующих материальных ценностей.

№ п/п	Номер кабинета	Ф.И.О.	Наименование оборудования	Кол-во	Подпись
----------	-------------------	--------	---------------------------	--------	---------

Акт подписали:

Приложение № 7
к приказу «Об учетной политике на 2020 год»
от 09.01.2020 № 1/6

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных
и расчетных документов

№№	Наименование документов	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1.	Денежные и расчетные документы		Директор МБУ ДО ДДТ	
2.	Денежные и расчетные документы		Главный бухгалтер бухгалтерской службы МБУ ДО ДДТ	

Директор МБУ ДО ДДТ

_____ (подпись)

Приложение № 8
к приказу «Об учетной политике на 2020 год»
от 09.01.2020 № 1/6

Состав и обязанности постоянно действующей
инвентаризационной комиссии

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель	
2.	Члены комиссии	
3.		
4.		
И т.д.		

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- а) проведение плановой инвентаризации;
- б) проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Приложение № 9
к приказу «Об учетной политике на 2020 год»
от 09.01.2020 № 1/6

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников МБУ ДО ДДТ в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.

4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

5. При направлении в командировку:

работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения: максимальный срок командировок 40 дней.

6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки:

– не обязательна и выплачиваются суточные в размере 100 рублей.

7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится:

– в соответствии с распорядком работы учреждения;

8. Цель командировки работника определяется директором МБУ ДО ДДТ и указывается в Служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается работодателем и передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.

9. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.

10. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

11. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному директором МБУ ДО ДДТ

13. В соответствии с частью 6 ст. 139 ТК РФ расчет реального размера сохраняемого за работниками среднего заработка:

– производится, исходя из стандартного 12-месячного расчетного периода для расчета среднего заработка;

14. Для работников, работающих по совместительству:

– при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

15. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения директора МБУ ДО ДДТ при наличии средств.

16. Размер суточных составляет:

- а) за счет бюджета – 250 руб.
- б) за счет доходов от платной деятельности 250 руб.
- в) за счет доходов от полученных от безвозмездных поступлений 250 руб.

17. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере:

- а) за счет бюджета – 550 руб. в сутки;
- б) за счет доходов от платной деятельности – 550 руб.
- в) за счет доходов от полученных от безвозмездных поступлений 250 руб.

18. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, не возмещаются.

19. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются:

- а) за счет бюджета в размере фактически произведенных расходов, но не более:
 - купе скорого фирменного поезда;
- б) за счет доходов от платной деятельности – в размере фактически произведенных расходов.
- в) за счет доходов от полученных от безвозмездных поступлений – в размере фактически произведенных расходов.

20. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

21. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

22. Учет лиц, выбывающих и прибывших в командировку, в учреждении ведется:

– в журналах учета работников, выбывающих в командировку и прибывших в командировку, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 11 сентября 2009 г. № 739н.

Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер командировочного удостоверения	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

ПОЛОЖЕНИЕ об охране труда

Настоящее Положение об охране труда бухгалтерская служба МБУ ДО ДДТ (далее – «Положение») разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства о труде, охране труда и иных нормативных правовых актов.

1. Общие положения

1.1. Охрана труда (далее - ОТ) - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Настоящее Положение, содержащее требования ОТ, обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками бухгалтерской службы МБУ ДО ДДТ (далее – «Учреждение») при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

1.3. Требования ОТ излагаются также в инструкциях по ОТ для работников Учреждения, разработанных работодателем на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ. Проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

2. Права и обязанности работодателя и работника в области охраны труда

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Учреждение.

2.2. Учреждение обязано обеспечить:

– организацию охраны труда работников в Учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами, настоящим Положением и инструкциями по ТО;

– безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

– применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

– соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

– режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

– обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований ОТ, безопасных методов и приемов выполнения работ;

– недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (в том числе прикомандированных сотрудников или проходящих производственную практику);

– организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

– проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Учреждении;

- в случаях, предусмотренных законом, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также в случае медицинских противопоказаний;
- недопущение к исполнению трудовых обязанностей работников в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- информирование работников об условиях и ОТ на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления ОТ, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями ОТ;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления ОТ, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов ФСС РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и ОТ в Учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по ОТ для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования ОТ, в соответствии со спецификой деятельности Учреждения;
- принятие мер для устранения неровностей, скользкости пола, щелей и выбоин в полу, а также содержанию его в чистоте;
- соблюдение работниками требований о недопущении загромождения рабочих мест и проходов, а также содержания их в чистоте и порядке;
- бесперебойную работу вентиляции, использование естественного проветривания, не допуская сквозняков;
- ежегодное проведение периодических проверок заземлений электроустановок, изоляции электропроводок;
- проведение своевременных проверок предохранительных приспособлений;
- организацию систематических анализов питьевой воды на различные компоненты и при необходимости закупку чистой воды;

- организацию систематических анализов воздушной среды на различные компоненты;
- анализирование полученных данных о загрязненности воздуха и выработку рекомендаций по методикам дегазирования помещений;
- составление плана проведения проверок и исследований воздушной среды по отделам и рабочим местам.

2.3. Работник обязан:

- соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и инструкциями по охране труда;
- следить за соблюдением требований норм по охране труда со стороны подчиненных ему работников;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- следить за исправностью своего оборудования, инструментов, инвентаря и т.п.;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по ОТ, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований ОТ;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.4. Работник имеет право на

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и ОТ на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы и их объединения по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3. Соответствие производственных объектов и продукции требованиям охраны труда

3.1. Текущая деятельность Учреждения, а также машины, механизмы и другое производственное оборудование, технологические процессы должны соответствовать требованиям охраны труда.

3.2. Запрещаются применение при производстве работ вредных или опасных веществ, материалов, продукции, товаров и оказание услуг, для которых не разработаны методики и средства метрологического контроля, токсикологическая (санитарно-гигиеническая, медико-биологическая) оценка которых не проводилась.

3.3. Машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, технологические процессы, материалы и химические вещества, средства индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия.

4. Организация охраны труда в Учреждении

4.1. По инициативе работодателя или работников в Учреждении создается комиссия по охране труда. Порядок создания, состав комиссии и ее функции определяются в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Согласно действующим нормативным правовым актам, в Учреждении проводятся мероприятия по:

- проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий безопасности труда;
- проведению профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и совершенствованию системы управления ОТ;
- обучению и проверке знаний по ОТ руководящих работников и специалистов.

4.5. Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по ОТ с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.

4.6. Спецодежда, спецобувь, средства индивидуальной и коллективной защиты выдаются работникам в Учреждении в установленные нормами сроки на основании типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты. Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляются за счет средств работодателя.

4.7. Учреждение обеспечивает техническими средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны, ящики с песком, пожарные щиты с набором первичных средств пожаротушения). Система контроля пожарной безопасности включает в себя наличие инструкций по пожарной безопасности и журнала предписаний.

4.8. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников Учреждения в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на Учреждение. В этих целях в Учреждении по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещения для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха в рабочее время, создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

4.9. Перевозка в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям, производится транспортными средствами Учреждения либо за ее счет.

5. Несчастные случаи на производстве

5.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи на производстве, происшедшие с работниками и другими лицами, в том числе подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, при исполнении ими трудовых обязанностей, и работы по заданию работодателя.

5.2. Расследуются и подлежат учету несчастные случаи в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел с работником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.4. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве регламентированы действующим законодательством о труде и отраслевыми нормами и правилами.

6. Действия в аварийных ситуациях

6.1. При авариях, а также при любой неисправности оборудования, которые могут привести к аварии, необходимо:

- немедленно отключить оборудование от электросети;
- сообщить о происшедшем вышестоящему руководству;
- вызвать техническую группу;
- организовать совместно с технической группой устранение неисправностей.

6.2. При поражениях электротоком:

- освободить пострадавшего от действия электрического тока;
- немедленно вызвать «Скорую помощь»;
- создать для пострадавшего условия покоя (удобно уложить, успокоить, расстегнуть стесняющую одежду);
- при наличии у пострадавшего травм (порезов, ушибов, переломов, кровотечений и т.п.) оказать соответствующую помощь;
- при отсутствии у пострадавшего признаков жизни необходимо немедленно начать делать ему искусственное дыхание, причем производить его до приезда врачей «Скорой помощи».

– 7. Заключительные положения

7.1. Строгое соблюдение требований по ОТ является залогом безопасности здоровья и жизни людей.

7.2. За невыполнение требований настоящего корпоративного Положения виновные привлекаются к юридической ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ознакомлены:

_____ / _____ /

«__» _____ г.

Приложение № 11
к приказу «Об учетной политике на 2020 год»
от 09.01.2020 № 1/6

ПОЛОЖЕНИЕ
о представительских расходах
(только по предпринимательской деятельности)

1. МБУ ДО ДДТ осуществляет представительские расходы, связанные с деятельностью учреждения, по следующим направлениям:
 - а) Официальный прием;
 - б) Буфетное обслуживание;
 - в) Транспортное обеспечение;
 - г) Обеспечение процессов переговоров;
 - д) Рекламные мероприятия.
2. МБУ ДО ДДТ ежегодно составляет Смету затрат на представительские мероприятия на текущий календарный год.
3. На основании Приказа директора о проведении представительских мероприятий каждый раз назначается ответственное лицо, которое составляет программу проведения официального приема.
4. Утверждается Смета представительских расходов каждого официального приема.
5. После проведения мероприятия – ответственным лицом составляется Отчет с приложением первичных документов, который утверждается руководителем.
6. Акт об отнесении представительских расходов на затраты утверждается комиссией.

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии
по представительским расходам

№№	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель	
2.	Члены комиссии	
3.		
4.		
И т.д.		

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - а) проверка первичных документов;
 - б) нормирование представительских расходов.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДДТ

Смета затрат на представительские расходы на 20__ г.

№№	Статья затрат	Сумма
1.	Буфетное обслуживание во время переговоров, в том числе	

	хозяйственный инвентарь, используемый для приема представителей других предприятий	
2.	Обеспечение процесса переговоров	
3.	Официальные приемы для представителей других предприятий (завтраки, обеды, ужины)	
4.	Рекламные мероприятия	
И т.д.		
	Всего на сумму	

Подпись ответственного лица _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20 _____ № _____

О проведении представительских мероприятий

С целью проведения представительских мероприятий, проводимых с представителями _____
(МБУ ДО ДДТ)

по вопросу _____,
(наименование темы мероприятия)

Дата проведения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место проведения: _____

Приглашенные официальные должностные лица:

№№	Ф.И.О.	Должность	Наименование организации / учреждения

Ответственным за проведение настоящего мероприятия назначить

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

Директор МБУ ДО ДДТ _____

_____ (подпись)

Смета представительских расходов на проведение встречи с учреждением

Место проведения г. _____ «__» _____ 20__ г.

Приглашенные официальные лица в количестве _____ чел.

Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.

№	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы представительских расходов (руб.)
1.	Расходы по официальному приему	
2.	Транспортное обеспечение	
3.	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы	
4.	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате учреждения	
	Итого:	

Подпись ответственного лица _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

ОТЧЕТ
о произведенных представительских расходах

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

В целях _____ официальными представителями учреждения были проведены переговоры с официальными представителями организаций:

№	Наименование организации / учреждения	Количество представителей (чел.)

Общая тематика проведенных переговоров:

Со стороны учреждения количество официальных представителей составило _____ чел.
 Местом проведения переговоров явилось _____

АКТ № _____
об отнесении представительских расходов на затраты

№ _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____,
(Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ (Ф.И.О.),
_____ (Ф.И.О.),
_____ (Ф.И.О.).

действующая на основании приказа руководителя № ____ от _____ 20__ г., произвела проверку документов, представленных _____
(Ф.И.О.)

В результате ознакомления с предоставленными документами комиссия по представительским расходам установила, что на проведение представительских мероприятий с представителями организации _____ было израсходовано:

№	Состав расходов	По отчету		На сумму	
		№	Дата	Руб.	Коп.
1.	Расходы по официальному приему				
2.	Транспортное обеспечение				
3.	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы				
4.	И т.д.				
	Итого				

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О.)

Член комиссии _____ (Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле (Далее - Положение) утверждено в соответствии с требованиями ст.19 ФЗ -402 «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г., Приказом Минфина России №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных учреждений) и инструкции по его применению» от 01.12.2010г., Инструкции № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления. Представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» от 28.12.2010г., Приказом Минфина России от 16.12.2010г.№ 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» Трудового Кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, иных законодательных и нормативно-правовых актов, а также в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок её работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

1.4. Основной целью внутреннего финансового контроля является соблюдение действующего законодательства РФ, подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, повышение эффективности и результативности деятельности Учреждения, целевое и эффективное использование средств при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

– осуществление контроля за соответствием деятельности Учреждения учредительным документам;

– осуществление контроля над соответствием проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

– проверка правильности документального оформления и полноты отражения в учете всех фактов хозяйственной жизни;

– установление соответствия осуществляемых операций регламентам. Полномочиям сотрудников;

– анализ проведенных внешних проверок, анализ выявленных нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем;

– анализ системы внутреннего финансового контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на её эффективность.

1.6. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

– руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;

– при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все сотрудники;

– субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;

- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум и более субъектам;

- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;

- старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;

- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;

- руководитель Учреждения и(или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

2.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой себестоимости);

- договора и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положения об инвентаризационной комиссии и прочие);

- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов, регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

- бюджетная, статистическая, налоговая и другая отчетность;

- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание учреждения);

- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдения норм трудового законодательства);

- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.)

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в 3-х формах:

- предварительный внутренний контроль-комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и(или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий внутренний контроль- комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение и выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

2.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

– отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

2.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения.

2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю.

3. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю

3.1. С целью организации внутреннего финансового контроля в Учреждении по распорядительным документам руководителя (Приложение 1) создается комиссия из состава работников, в котором указывается:

- лицо, являющееся председателем комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

3.2. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

– распределяет обязанности между членами комиссии и организует работы по внутреннему финансовому контролю;

– созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

– запрашивает у сотрудников Учреждения необходимые документы и сведения;

– имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;

– по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

3.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

3.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т. ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического финансового контроля) (Приложение 2). План контрольных мероприятий утверждается руководителем Учреждения.

3.5. Для каждой процедуры (мероприятия) по внутреннему финансовому контролю указывается:

- форма (предварительный, текущий, последующий).
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

3.6. Плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

- тематика и объекты проведения проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

3.7. Внеплановые проверки осуществляются комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и(или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных или ошибочных действий. Основанием для проводимой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

3.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки, комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует её результаты и составляет Акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения (Приложение 3).

3.9. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит:

- тематику и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены в ходе проверки;
 - описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), с указанием сроков, ответственных лиц, и ожидаемых результатов этих мероприятий;
 - рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
 - предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
 - обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то она представляет комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

3.10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.11. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе (Приложение 4), который включает в себя сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

4.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также Уставу Учреждения.

4.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативно-правовых актов или Устава учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Приложение 1
к Положению
о внутреннем финансовом контроле

ПРИКАЗ

№ _____

от « ____ » _____ 20__ г.

О создании комиссии по внутреннему
финансовому контролю на 20__ год.

В целях организации внутреннего финансового контроля в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по внутреннему финансовому контролю в следующем составе:

Председатель - заместитель директора по АХЧ

Члены комиссии:

- специалист по кадрам
- главный бухгалтер
- ведущий бухгалтер

2. Срок действия полномочий комиссии по внутреннему финансовому контролю три года.

Директор МБУ ДО ДДТ

(подпись)

Приложение 2
к Положению
о внутреннем финансовом контроле

План контрольных мероприятий на 2020 год

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проверки
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми органами и другими контролерами	1 раз в год
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно ПФХД	Ежемесячно (ежеквартально)
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно (ежеквартально)
Ревизия денежной наличности	Ежемесячно (ежеквартально)
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Ежеквартально
Инвентаризация активов и обязательств	1 раз в год

Приложение 3
к Положению
о внутреннем финансовом контроле

Акт
проверки финансово-хозяйственной деятельности

_____ 20 ____ г.

Во исполнение плана контрольной деятельности МБУ ДО ДДТ на 20__г., приказа директора от _____, в соответствии с программой проверки членами комиссии по внутреннему финансовому контролю: председатель _____, члены комиссии _____ проведена плановая проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Цель контрольного мероприятия: (в соответствии с программой проверки)

Проверяемый период: с «___» по «___»

Срок проведения проверки: с

Характеристика и состояние объектов проверки:

Перечень контрольных процедур и мероприятий, которые были применены при проведении проверки(формы, виды, методы внутреннего финансового контроля)

Метод проверки: сплошной.

Объекты контроля(документы, подвергшиеся проверке).

Описание выявленных нарушений:

Перечень мер по устранению выявленных нарушений(ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий:

Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений):

Предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля.

Председатель комиссии

Директор МБУ ДО ДДТ

Члены комиссии

_____/_____/

«___» _____ г.

Приложение 4
к Положению
о внутреннем финансовом контроле

г. Удомля

_____20 г.

Отчет о проделанной работе
комиссии по внутреннему финансовому контролю МБУ ДО ДДТ

Настоящий отчет о проделанной работе комиссии по внутреннему финансовому контролю составлен в соответствии с требованиями, изложенными в Положении о внутреннем финансовом контроле в МБУ ДО ДДТ.

Цели проверки:

Результаты проверки:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю

Члены комиссии

_____/_____ /

«__» _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов МБУ ДО ДДТ (далее – Комиссия)

1. Общие положения

1.1. Комиссия создается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834, Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция 157н) и действует на постоянной основе.

1.2. Персональный состав утверждается приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

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

1.7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

1.8. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

1.9. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в случаях, когда законодательством РФ предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

– об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу; – о сроке полезного использования, поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

– об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

– о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

– об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

– о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

– об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта

основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

- о выбытии периодических изданий;

- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

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

3. Порядок принятия решений Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, приказа учреждения об учетной политике, иных нормативных правовых актов.

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

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования, рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2018-ст, рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в

учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по оценочной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии)

- определение справедливой стоимости при поступлении нефинансовых активов по договорам дарения и договорам добровольного пожертвования может осуществляться также на основании представленных в комиссию прайс-листов на принимаемый к учету нефинансовый актив (или его эквивалент).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам.

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении

по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);
– наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах

– наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкции № 157н.

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

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
– копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;

– копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;

– акты о списании имущества;

Акты о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю (в министерство), после чего утверждаются руководителем учреждения.

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

3.9. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

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

ПОРЯДОК

списания безнадежной ко взысканию дебиторской и кредиторской задолженности МБУ ДО ДДТ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила и условия списания безнадежной к взысканию дебиторской и кредиторской задолженности МБУ ДО ДДТ.

2. Безнадежной к взысканию считается задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возмещению задолженности.

3. Дебиторская задолженность, отраженная на балансе учреждения, подлежит списанию в случаях:

- ликвидации юридического лица – дебитора
- истечения срока исковой давности;
- отсутствия возможности взыскания в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4. С целью инвентаризации обязательств в МБУ ДО ДДТ по распорядительным документам руководителя создается комиссия из состава работников, в котором указывается:

- лицо, являющееся председателем комиссии по инвентаризации обязательств
- лица, являющиеся членами комиссии по инвентаризации обязательств;
- срок действия полномочий указанных лиц.

5. При списании с баланса нереальной ко взысканию дебиторской задолженности оформляются следующие документы:

5.1. копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о внесении в него записи о ликвидации или копии документов регистрирующего органа, подтверждающего факт ликвидации юридического лица;

5.2. решение инвентаризационной комиссии;

5.3. письменное обоснование решения о списании задолженности;

5.4. приказ руководителя о списании дебиторской задолженности;

5.5. документ, подтверждающий наличие задолженности (первичный документ) и документ, подтверждающий невозможность ее взыскания;

5.6. Справка (форма 0504833).

Списание задолженности с забалансового счета 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов». осуществляется:

- по истечении срока наблюдения
- при возобновлении процедуры взыскания задолженности (то есть в случае возобновления учета задолженности на балансе);
- при поступлении средств в погашение задолженности.

6. В случае принятия положительного решения безнадежная к взысканию дебиторская задолженность списывается за баланс и отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете согласно п.94 Инструкции N 174н по дебету счета 040110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 «Расчеты по доходам» (020521660 - 020541660, 020552660, 020553660, 020571660 - 020575660, 020581660) с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 «Списанная

задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

– списание с балансового учета нереальной к взысканию суммы задолженности по произведенным авансовым платежам отражается по дебету счета 040120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического счета 020600000 «Расчеты по выданным авансам».

7. Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 3 лет с момента ее списания с баланса для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

8. В состав кредиторской задолженности, подлежащей списанию в соответствии с настоящим Порядком, включаются:

– выданные поставщикам и подрядчикам авансы за поставленные товары, оказанные услуги;
– задолженность перед поставщиками и подрядчиками за поставленные товары, оказанные услуги.

9. При списании с баланса нереальной к взысканию кредиторской задолженности оформляются следующие документы:

9.1 инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

9.2. решения инвентаризационной комиссии;

9.3. письменного обоснования необходимости (законности) списания задолженности;

9.4. приказа руководителя учреждения.

Согласно п.129 Инструкции N 174н списание с балансового учета задолженности по принятым обязательствам не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счета 040110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами», с одновременным отражением суммы задолженности на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами».

10. Списанная задолженность, невостребованная кредиторами учитывается на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение 3 лет с момента ее списания с баланса для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

В случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности отражение на забалансовом счете не производится.

Приложение № 15
к приказу «Об учетной политике на 2020 год»
от 09.01.2020 № 1/6

ПОРЯДОК
и сроки хранения документации в МБУ ДО ДДТ

1. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4 и частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169; 11.12.2006, № 50, ст. 5280; 03.12.2007, № 49, ст. 6079; 19.05.2008, № 20, ст. 2253), а также подпунктом 5.2.9 Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2008 № 406 (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.06.2007, № 22, ст. 2583; 20.10.2008, № 42, ст. 4825; 17.11.2008, № 46, ст. 5337; 19.01.2009, № 3, ст. 378; 09.02.2009, № 6, ст. 738; 22.06.2009, № 25, ст. 3063), приказа министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Настоящий Порядок устанавливает правила и условия хранения документации в МБУ ДО ДДТ.

В графе № 1 Перечня указаны номера статей. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация.

В графе № 2 Перечня приведены виды документов. Перечень не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа. При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью.

В графе № 3 Перечня указаны сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

В графе № 4 Перечня приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения документов.

Бухгалтерский учет и отчетность

Номер статьи		Вид документа	Срок хранения документа*	Примечания
1		2	3	4
Бухгалтерский учет и отчетность				
351	1.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.):		(1) При отсутствии годовых – пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных – пост.
		а) сводная годовая (консолидированная)	Пост. **	
		б) годовая	Пост.	
		в) квартальная	5 л. (1)	
	г) месячная	1 г. (2)		
352	2.	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):		(1) При отсутствии годовых – пост.
		а) годовая	Пост. **	
		б) квартальная	5 л. (1)	

		в) месячная	1 г. (2)	(2) При отсутствии годовых, квартальных – пост.
353	3.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост. **	
354	4.	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л. ЭПК	
355	5.	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Пост.	
356	6.	Отчеты об исполнении смет:		(1) При отсутствии годовых – пост.
		а) сводные годовые	Пост.	
		б) годовые	Пост.	
	в) квартальные	5 л. (1)		
357	7.	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:		
		а) годовые	Пост.	
	б) полугодовые, квартальные	5 л.		
358	8.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам	Пост. **	
359	9.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	
360	10.	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
361	11.	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы – ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
362	12.	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов,	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

		квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)		
363	13.	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы:		
		а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
		б) в других организациях	До минования надобности	
364	14.	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
365	15.	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 л. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
366	16.	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
367	17.	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 г.	
368	18.	Счета-фактуры	4 г.	
369	19.	Документы (счета, справки, переписка) по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 л. ЭПК	

370	20.	Переписка о сроках и размере арендной платы	5 л.	
371	21.	Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях (покупка, продажа)	5 л. ЭПК	
372	22.	Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами	Пост.	
373	23.	Отчеты о платежах и поступлениях валюты:		(1) При отсутствии годовых – пост.
		а) сводные годовые	Пост.	
		б) годовые	Пост.	(2) При отсутствии годовых и квартальных – пост.
		в) квартальные	3 г. (1)	
г) месячные	1 г. (2)			
374	24.	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	10 л (1)	(1) После закрытия счета
375	25.	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграникомандировки	5 л.	
376	26.	Отчеты по драгоценным металлам	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
377	27.	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
378	28.	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 л. (1)	(1) После погашения ссуды
379	29.	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л. ЭПК	
380	30.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
381	31.	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост. **	
382	32.	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л. ЭПК	
383	33.	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды:		
		а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
		б) в других организациях	До замены новым	

384	34.	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 л. ЭПК	
385	35.	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг	5 л.	
386	36.	Акты-справки о погашении налогов (задолженности) векселями	5 л. (1)	(1) После погашения налогов
387	37.	Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей	5 л.	
388	38.	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 л.	
389	39.	Реестры расчета земельного налога	5 л.	
390	40.	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования:		(1) При отсутствии годовых – пост. С нарастающим итогом за 4 квартал – пост.
		а) годовые	Пост.	
		б) квартальные	5 л. (1)	
391	41.	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Пост.	
392	42.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л. ЭПК	
393	43.	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
394	44.	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
395	45.	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей

				начисления заработной платы – 75 л.
396	46.	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
397	47.	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 л.	
398	48.	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов	5 л. ЭПК	
399	49.	Документы (решения, справки, отчеты, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам	5 л. ЭПК	
400	50.	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 л.	
401	51.	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	Пост.	
402	52.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т. ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
403	53.	Критерии (система показателей) деятельности организаций, по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту:		
		а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
		б) в других организациях	До замены новыми	
404	54.	Стандарты, методики проведения аудита:		
		а) по месту разработки	Пост.	
		б) в других организациях	До замены новыми	
405	55.	Планы аудита (общие):		
		а) по месту разработки и/или утверждения	Пост.	
		б) в других организациях	До минования надобности	

406	56.	Программы аудита (общие):		
		а) по месту разработки и/или утверждения	Пост.	
		б) в других организациях	До минования надобности	
407	57.	Договоры оказания аудиторских услуг	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
408	58.	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 л. (1) ЭПК	(1) При условии проведения проверки (ревизии). Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – пост.
409	59.	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	
410	60.	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л. ЭПК	
411	61.	Положения об оплате труда и премировании работников:		(1) После замены новыми
		а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. **	
		б) в других организациях	5 л. (1)	
412	62.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов – 75 л. (2) При условии проведения проверки (ревизии)
413	63.	Лицевые карточки, счета работников	75 л. ЭПК	
414	64.	Переписка о выплате заработной платы	5 л.	
415	65.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 л.	
416	66.	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
417	67.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.

418	68.	Лицевые счета акционеров	5 л. (1)	(1) После перехода права собственности на акции. При условии проведения проверки (ревизии)
419	69.	Ведомости на выдачу дивидендов	75 л.	
420	70.	Ведомости на выдачу компенсаций гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках	25 л. (1)	(1) После выплаты компенсации
421	71.	Государственный реестр государственного имущества, составляющего государственную казну	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения
422	72.	Документы (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению реестра государственного, муниципального имущества	Пост.	
423	73.	Реестры балансодержателей недвижимого имущества Российской Федерации	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в

				организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
424	74.	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации	Пост.	
425	75.	Документы (списки имущества, акты, соглашения) о порядке установления долевой собственности между собственниками имущества и его разделе	Пост. **	
426	76.	Документы (предписания, акты, судебные иски, переписка) о порядке востребования имущества из чужого незаконного владения	15 л. (1) ЭПК	(1) После вынесения окончательного судебного решения
427	77.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. ** (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
428	78.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Пост. **	
429	79.	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост. **	
430	80.	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	10 л. (1) ЭПК	(1) После продажи

431	81.	Документы (справки, акты, сведения, решения и др.) о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан (жертв политических репрессий)	Пост. **	
432	82.	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Пост. **	
433	83.	Переписка о разделе совместной собственности юридических лиц	Пост.	
434	84.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 л.	
435	85.	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
436	86.	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2) ЭПК	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
437	87.	Протоколы разногласий по договорам	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
438	88.	Завещания	Пост. **	
439	89.	Договоры дарения	Пост. **	
440	90.	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
441	91.	Договоры проката	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
442	92.	Договоры ренты	Пост. **	
443	93.	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
444	94.	Договоры-поручения	5 л. ЭПК (1)	(1) После истечения срока

				действия договора
445	95.	Договоры найма	5 л. (1)	(1) После истечения срока действий договора
446	96.	Договоры мены	5 л. (1)	(1) После истечения срока действий договора
447	97.	Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
448	98.	Документы (заявления, заключения страховщика, переписка) по страховой деятельности	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
449	99.	Договоры по лизингу имущества организации	Пост. **	
450	100.	Документы (списки объектов имущества, акты, расчеты отчислений от прибыли, переписка) по лизингу имущества организации	Пост.	
451	101.	Договоры по залогу имущества организации	10 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора. Документы по залогу недвижимого имущества – пост.
452	102.	Документы (расчеты стоимости имущества, акты, переписка) по залогу имущества организации	10 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора. Документы по залогу недвижимого имущества – пост.
453	103.	Паспорта сделок	Пост. **	
454	104.	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 л.	
455	105.	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора, соглашения

456	106.	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ:		(1) После истечения срока действия договора, соглашения
		а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации	5 л. (1) ЭПК	
		б) по трудовым договорам, договорам подряда	5 л. (2)	(2) При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
		в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л (1)	
457	107.	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально-ответственного лица
458	108.	Образцы подписей материально ответственных лиц	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
459	109.	Книги, журналы, карточки учета:		(1) При условии проведения проверки (ревизии) (2) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения (3) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) (4) При условии проведения проверки (ревизии) (5) После погашения налога. При условии проведения проверки (ревизии)
		а) ценных бумаг	Пост. **	
		б) поступления валюты	5 л. (1)	
		в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т. ч. акций	Пост. **	
		г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами	5 л. (2)	
		д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств	5 л. (3)	
		е) договоров, актов о приеме-передаче имущества	Пост. **	
		ж) расчетов с организациями	5 л. (4)	
		з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 л.(4)	
		и) погашенных векселей на уплату налогов	5 л. (5)	
		к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 л. (6)	
		л) хозяйственного имущества (материальных ценностей)	5 л. (4)	
		м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.)	5 л. (4)	
		н) подотчетных лиц	5 л.	
		о) исполнительных листов	5 л.	
		п) сумм доходов и подоходного налога работников	5 л.	
р) депонированной заработной платы	5 л. (4)			
с) депонентов по депозитным суммам	5 л.			
т) доверенностей	5 л. (4)			
у) учета покупок; учета продаж	4 г.			

				(6) С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)
460	110.	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности:		(1) После замены новыми
		а) по месту разработки и/или утверждения	Пост.	
		б) в других организациях	3 г. (1)	
461	111.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 л.	
462	112.	Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета:		
		а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
		б) в других организациях	До замены новыми	
463	113.	Заказы на бланки документов учета и отчетности	1 г.	
Статистический учет и отчетность				
464	114.	Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов, годовых планов; анализы отчетов:		(1) При отсутствии годовых – пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.
		а) сводные годовые и с большей периодичностью	Пост. **	
		б) годовые и с большей периодичностью	Пост.	
		в) полугодовые	5 л. (1)	
		г) квартальные	5 л. (1)	
д) месячные	1 г. (2)			
465	115.	Отчеты филиалов, представительств, дочерних предприятий:		(1) При отсутствии годовых – пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных – пост.
		а) сводные годовые	Пост.	
		б) годовые	Пост.	
		в) квартальные	5 л. (1)	
г) месячные	1 г. (2)			
466	116.	Отчеты руководителей организаций о деятельности федеральных государственных унитарных предприятий и представителей интересов Российской Федерации в органах управления открытых акционерных обществ, представляемые в федеральные органы	Пост.	

		исполнительной власти, государственных унитарных предприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований		
467	117.	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним:		(1) При отсутствии годовых – пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.
		а) сводные годовые и с большей периодичностью	Пост.	
		б) годовые и с большей периодичностью	Пост.	
		в) полугодовые	5 л. (1)	
		г) квартальные	5 л. (1)	
		д) месячные	1 г. (2)	
	е) единовременные	Пост.		
468	118.	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации	Пост.	
469	119.	Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним:		
		а) сводные годовые и с большей периодичностью	5 л.	
		б) годовые и с большей периодичностью	5 л.	
		в) полугодовые	5 л.	
		г) квартальные	3 г.	
		д) месячные	1 г.	
	е) единовременные	1 г.		
470	120.	Документы (списки, сведения, таблицы, данные, информации) о выполнении целевых программ	5 л. ЭПК	
471	121.	Отчеты о выполнении заказов (государственных, муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг:		
		а) годовые	Пост.	
	б) квартальные	5 л.		
472	122.	Отчеты о выполнении грантов	Пост.	
473	123.	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов, сведений	5 л.	

Порядок списания документов (уничтожения бумаг)

Уничтожению документов с истекшим сроком хранения предшествует их экспертиза, на которой выделяют документы постоянного, временного хранения и подлежащие уничтожению. Указанные мероприятия в МБУ ДО ДДТ осуществляет экспертная комиссия, назначенная приказом директора.

Уничтожить документы можно двумя способами.

1) Уничтожение документов с помощью специализированной организации.

В таком случае передача документов на уничтожение оформляется приемосдаточным актом или накладной, где указываются дата их передачи, количество сдаваемых дел и их вес. Передача бумаг на утилизацию должна проходить под контролем работника, ответственного за обеспечение сохранности документов.

2) Уничтожение документов самостоятельно.

К примеру, путем сожжения либо с использованием уничтожителем бумаг. В этом случае факт уничтожения устаревших документов фиксирует экспертная комиссия, составив соответствующий акт. В связи с отсутствием унифицированной формы указанного акта он составляется в произвольной форме (Приложение 1).

Приложение 1
к Порядку и сроков хранения
документации в МБУ ДО ДДТ

Акт
об уничтожении документов

г. Удомля

_____ 20__ г.

Экспертная комиссия в составе:

председателя комиссии — заместителя директора МБУ ДО ДДТ, членов комиссии:

– главного бухгалтера.;

– ведущего бухгалтера ;

составила настоящий акт об уничтожении документов, перечень которых утвержден актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, от ____ 20__ г. № __.

Документы подлежат уничтожению в связи с истечением сроков их хранения по состоянию на 1 января 20__ года.

Указанные документы были уничтожены путем сожжения в присутствии членов комиссии.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

ПОЛОЖЕНИЕ

об аренде имущества, находящегося на праве оперативного управления
и принадлежащее на праве хозяйственного ведения в МБУ ДО ДДТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Уставом МБУ ДО ДДТ.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в связи с передачей в аренду движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения и на праве оперативного управления в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (МБУ ДО ДДТ).

1.3. В аренду может быть передано имущество:

- закрепленное МБУ ДО ДДТ на праве оперативного управления;
- принадлежащее МБУ ДО ДДТ на праве хозяйственного ведения;

1.4. Арендодателем имущества является МБУ ДО ДДТ.

1.5. Арендаторами имущества могут быть физические лица, зарегистрированные в установленном Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица в зависимости от их организационно-правовой формы (ФЗ №135 «О защите конкуренции» от 26.07.2006г.)

1.6. Решение о передаче в аренду имущества принимает директор МБУ ДО ДДТ.

2. Порядок передачи в аренду имущества

2.1. Для рассмотрения вопроса о сдаче в аренду муниципального имущества заявители направляют в МБУ ДО ДДТ на имя директора письменное обращение. В обращении должен быть указан объект имущества, испрашиваемый в аренду, его характеристика (адрес, количество помещений, перечень оборудования и пр.), цель использования объекта заявителем, срок аренды. Директор МБУ ДО ДДТ в десятидневный срок рассматривает поступившее обращение.

2.2. Заявителем могут быть также представлены:

- копия решения уполномоченного органа о назначении руководителя организации-заявителя;
- копии учредительных документов (устав, учредительный договор, для физических лиц - копия паспорта);
- копия свидетельства о государственной регистрации заявителя;
- копия свидетельства о постановке на учет в качестве налогоплательщика.

Копии представляемых документов должны быть нотариально заверены.

2.3. В случае отказа в предоставлении имущества в аренду МБУ ДО ДДТ информирует об этом заявителя.

2.4. Арендная плата перечисляется арендатором на лицевой внебюджетный счет МБУ ДО ДДТ, открытый в УФК по Тверской области и может быть использована после уплаты налогов на:

- оплату стоимости подписки на периодические издания, методических и нормативных изданий, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники, канцелярских товаров, материалов, необходимых для проведения массовых мероприятий;
- оплату стоимости курсовой подготовки педагогов;
- оплату командировочных и дорожных расходов педагогов и руководителей МБУ ДО ДДТ;
- оплату коммунальных услуг;
- оплату услуг по содержанию имущества;
- оплату прочих работ и расходов.

3. Порядок передачи в аренду недвижимого имущества МБУ ДО ДДТ

3.1. В соответствии со ст. 294, 295 Гражданского кодекса РФ МБУ ДО ДДТ вправе с согласия собственника сдавать принадлежащее ему на праве оперативного управления недвижимое имущество в аренду.

3.2. Передача в аренду недвижимого имущества согласовывается только при условии, что аренда не лишит МБУ ДО ДДТ возможности осуществлять деятельность, предмет и цели которой определены Уставом, и не ограничивает эту возможность, а также обеспечит сохранность недвижимого имущества.

4. Договор аренды имущества

4.1. Основным документом, регламентирующим отношения арендодателя с арендатором, является договор аренды.

Договоры аренды, заключенные на срок менее года, вступают в силу с момента подписания их сторонами или в иной согласованный сторонами срок.

4.2. В договоре аренды указываются данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче арендатору, указывается местонахождение объекта (почтовый адрес, этаж, номер помещения), определяется состав и стоимость передаваемого в аренду имущества, размер и порядок внесения арендной платы, сроки аренды, распределение обязанностей и ответственность сторон.

4.5. Расходы, связанные с проведением оценки рыночной стоимости объекта аренды, возлагаются на МБУ ДО ДДТ либо на арендатора по согласованию сторон.

4.6. Договором аренды должна быть предусмотрена возможность изменения размера арендной платы (индексация) в связи с изменением базовой ставки арендной платы и порядка расчета арендной платы в связи с внесением изменений и дополнений в методику расчета арендных платежей за муниципальное имущество.

4.7. Договор аренды должен предусматривать срок внесения арендной платы и ответственность арендатора в случае его нарушения в виде уплаты пеней.

4.8. На основании подписанного сторонами договора составляется акт приема-передачи имущества.

4.9. Договоры аренды недвижимого имущества, заключаемые сроком до 1 года, оформляются в 2 экземплярах - по одному для каждой из сторон.

4.10. Договор аренды может быть расторгнут:

– по соглашению сторон;

– в судебном порядке по требованию одной из сторон при существенном нарушении условий договора.

По требованию арендодателя договор аренды может быть досрочно расторгнут судом в случаях, когда арендатор:

– пользуется имуществом с существенным нарушением условий договора или назначения имущества либо с неоднократными нарушениями;

– существенно ухудшает имущество;

– более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит арендную плату.

Договором аренды могут быть установлены и другие основания досрочного расторжения договора по требованию арендодателя.

4.11. Договор аренды может содержать другие условия, связанные с особенностями сдаваемого в аренду имущества.

5. Порядок определения размера арендной платы

5.1 Размер арендной платы подлежит оценке согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Рыночная стоимость передаваемого в аренду имущества указывается в договоре аренды.

5.2. Базовая ставка арендной платы за 1 кв. м нежилого помещения в год утверждается

решением Совета депутатов Удомельского района Тверской области и постановлением главы Администрации Удомельского района

6. Осуществление контроля за соблюдением условий договора аренды

6.1. Контроль за исполнением арендатором условий договора аренды осуществляет арендодатель в порядке, определенном договором аренды.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение применяется к отношениям, возникшим в связи с передачей в аренду имущества, после вступления его в силу.

Приложение № 17
к приказу «Об учетной политике на 2020 год»
от 09.01.2020 № 1/6

АКТ
о консервации

Наименование учреждения

№	Полное наименование объекта ОС	Инвентарный № объекта	Материально-ответственное лицо	Стоимость объекта	Причина перевода объекта на консервацию	Срок перевода объекта на консервацию
1						
2						
3						

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____ 20__ г

Приложение № 18
к приказу «Об учетной политике на 2020 год»
от 09.01.2020 № 1/6

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ 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.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6.	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7.	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8.	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9.	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
10.	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
11.	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
12.	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
13.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
14.	0504047	Реестр депонированных сумм	ежемесячно
15.	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно
16.	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
17.	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
18.	0504052	Реестр карточек	ежегодно
19.	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
20.	0504054	Многографная карточка	ежегодно
21.	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	ежегодно
22.	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
23.	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
24.	0504071	Журналы операций	ежемесячно
25.	0504072	Главная книга	ежегодно
26.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации

27.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
28.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
29.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
30.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
31.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
32.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы

	Табельный номер						
Подразделение: ...	Категория персонала						
Должность: ...							
Фонд заработной платы	с...	по...		%			сумма
Должностной оклад							
Начислено:	период	параметры	сумма	Удержано:	Период	Параметры	Сумма
Всего начислено:			0,00	Всего удержано:			0,00
				К выдаче:			0,00

2. Порядок выдачи расчетных листков

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

2.2. Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения не позднее дня выдачи заработной платы.

2.3. Расчетные листки выдаются:

- на бумажном носителе.

2.4. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

Порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ)

Затраты учреждения делятся на затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги (выполнением платной работы) и потребляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы).

К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги (работы), относятся:

- Затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы) (основной персонал);
- Материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы);
- Амортизация оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы);
- Прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги (работы).

К затратам, необходимым для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы) (накладные затраты), относятся:

- затраты на персонал учреждения, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы) (административно-управленческий персонал);
- хозяйственные расходы – приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (затраты общехозяйственного назначения);
- затраты на уплату налогов (кроме страховых взносов), пошлины и иные обязательные платежи;
- затраты (амортизация) зданий, сооружений, других основных средств, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги (выполнением платной работы).

Затраты на основной персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;
- суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера.

Таблица № 1

Расчет затрат на оплату труда основного персонала (наименование платной услуги, работы)

Должность	Средний должностной оклад в месяц	Месячный фонд рабочего времени	Норма времени на оказание платной услуги (работы)	Затраты на оплату труда основного персонала $5=2/3*4$	Начисления на выплаты по оплате труда	Всего затрат $7=5+6$
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						
Итого						

Затраты на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги (работы), включают в себя:

- затраты на медикаменты и перевязочные средства;
- затраты на продукты питания;
- затраты на мягкий инвентарь;
- затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;
- затраты на другие материальные запасы.

Таблица № 2

Расчет затрат на материальные запасы (наименование платной услуги, работы)

Наименование материальных	Единица измерения	Расход (в единицах)	Цена за единицу	Всего затрат материальных
---------------------------	-------------------	---------------------	-----------------	---------------------------

запасов		измерения)		запасов
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого				

Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги (выполнении платной работы), определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его амортизации и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы).

Таблица № 3

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования (наименование платной услуги, работы)

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма амортизации (%)	Годовая норма времени работы оборудования	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (работы)	Сумма начисленной амортизации $6=2*3/4*5$
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					
Итого					

Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги (работы) пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы).

Таблица № 4

Расчет накладных затрат (наименование платной услуги, работы)

№№ п/п	Прогнозируемые статьи затрат	Сумма
1.	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	
2.	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	
3.	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	
4.	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	
5.	Коэффициент накладных затрат	$5=(1+2+3)/4$
6.	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной услуги (в выполнении платной работы)	
7.	Итого накладные затраты	$7=5*6$

1. Фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

2. Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

– затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;

– нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;

– затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

3. Фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме страховых взносов), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

– затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий, в том числе на приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;

– затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги (выполнении платной работы);

– затраты на содержание имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации и т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных средств, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату имущества (в случае, если аренда необходима для оказания платной услуги, выполнения платной работы), затраты на уборку помещений и т.п..

4. Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его амортизации.

5. Фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Таблица № 5

Расчет цены на оказание платной услуги, выполнение платной работы (наименование платной услуги, работы)

№№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма
1.	Затраты на оплату труда основного персонала	
2.	Затраты материальных запасов	
3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, выполнении платной работы	
4.	Накладные затраты, относимые на платную услугу, работу	
5.	Итого затрат	
6.	Прибыль	
7.	НДС	
8.	Цена на платную услугу, работу	

Приложение № 20
к приказу «Об учетной политике на 2020 год»
от 09.01.2020 № 1/6

График документооборота

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	Ф.0504421	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица)	На аванс до 15 числа, на зарплату до 24 числа текущего месяца	Бухгалтер расчетного отдела	Бухгалтер расчетного отдела
Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск.		Руководитель учреждения	За 7 дней до увольнения	Бухгалтер расчетного отдела	Бухгалтер расчетного отдела
Приказы о приеме на работу (на каждого работника отдельно), для педагогических работников (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, для совместителей соответственно копии перечисленных документов		Руководитель учреждения	Со дня подписания	Бухгалтер	Бухгалтер
При приеме на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страх.св-ва, заявления на льготу по подох.налогу, справку о доходах с прежнего места работы, номер пластиковой карты).		Руководитель учреждения	Со дня подписания	Бухгалтер	Бухгалтер
Табель учета посещаемости детей	Ф.0504608	Ответственный, назначенный приказом руководителя	Последний рабочий день	Бухгалтер по	Бухгалтер
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф.0504101	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер	Бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ф.0504031	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления объектов ОС	Бухгалтер	Бухгалтер

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ф.0504032	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления объектов ОС	Бухгалтер	Бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Ф.0504102	Передающая сторона (структурное подразделение)	По мере передачи	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконстр., модернизир. ОС	Ф.0504103	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании нефинансовых активов	Ф.0504104	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании транспортного средства	Ф.0504105	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря	Ф.0504143	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Ф.0504144	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер	Бухгалтер
Меню-требование на выдачу продуктов питания	Ф.0504202	Ответственный, назначенный приказом руководителя)	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер
Требование-накладная	Ф.0504204	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер	Бухгалтер
Накладная на отпуск МЦ на сторону	Ф.0504205	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер	Бухгалтер
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Ф.0504206	МОЛ, передающее МЦ	В момент выдачи	Ответственный (должность)	
Приходный ордер на приемку МЦ	Ф.0504207	МОЛ	В момент получения	Бухгалтер	Бухгалтер
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	Ф.0504210	МОЛ	В момент выдачи	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт приемки материалов (МЦ)	Ф.0504220	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	В момент получения	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер
Реестр сдачи документов	Ф.0504053	МОЛ	По мере оформления	Бухгалтер	Бухгалтер
Извещение	Ф.0504805	Бухгалтер материального отдела	В момент передачи имущества, активов и обязательств	Бухгалтер	Бухгалтер
Авансовый отчет	Ф.0504505	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по окончании срока, на который	Бухгалтер	Бухгалтер

			выданы средства и документы		
Кассовая книга	Ф.0504514	Кассир	По мере выписки приходного и расходного кассового ордера	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Бухгалтерская справка	Ф.0504833	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Ф.0504082	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Ф.0504986	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ф.0504087	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ф.0504088	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами	Ф.0504089	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Ф.0504091	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Ф.0504092	Инвентаризационная комиссия	При наличии расхождений	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации	Ф.0504835	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками		Бухгалтер	По окончании квартала, года	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт выполненных работ		Руководители подразделений	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Бухгалтер	Бухгалтер
Графики отпусков		Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица	За 2 недели до начала финансового года	Бухгалтер	Бухгалтер
Списки детей ясельных групп		Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица	До 15 сентября	Бухгалтер	Бухгалтер
И т.д.					

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке списания объектов основных средств

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 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»

2. Порядок списания объектов основных средств

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

- Вследствие физического износа;
- Морально устаревшее;
- Утерянное в результате хищения;
- Вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;
- Вследствие дорожно-транспортного происшествия;
- Вследствие стихийных бедствий.

2.2. Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании транспортных средств, сложной кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющими лицензию на обслуживание и ремонт данного типа оборудования.

Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. Порядка, и при наличии в штате квалифицированного (или аттестованного) специалиста по его техническому обслуживанию и ремонту данный специалист включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение о техническом состоянии объекта.

2.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другим учредителям, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

2.8. Акты о списании основных средств составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который

подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Должностная инструкция главного бухгалтера
(в соответствии с проф. стандартом)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДДТ

Приказ № ___ от ___

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, знания, умения, права и ответственность главного бухгалтера учреждения.

1.2. Должность главного бухгалтера относится к группе руководителей.

1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает руководитель учреждения.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения, а по отдельным вопросам согласовывает свою работу с начальником планово-экономического отдела.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности временно выполняет заместитель главного бухгалтера, назначенный на замещение приказом руководителя учреждения.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее:

1) высшее или среднее профессиональное образование по специальности «Экономика и управление». А при отсутствии профильного образования - прошедшее подготовку по дополнительным профессиональным программам:

- повышения квалификации,
- профессиональной переподготовки;

2). Опыт практической работы в организациях госсектора, связанный с ведением бухучета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью:

– не менее пяти лет из последних семи календарных лет – при наличии среднего профессионального образования или подготовки по дополнительным профессиональным программам;

– не менее трех лет из последних пяти календарных лет – при наличии высшего образования.

2.2. Главный бухгалтер должен знать:

– законодательство о бухучете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле;

– законодательство в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

– гражданское, таможенное, трудовое, валютное законодательство;

– законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

– законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

– бюджетное законодательство: Бюджетный кодекс РФ, Порядок санкционирования расходов, Порядок проведения операций на лицевых счетах в органах Казначейства РФ;

– отраслевое законодательство в сфере образования;

– законодательство в сфере проведения государственных закупок (Закон от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ и т.д.).

– законодательство, регуливающее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере бухучета, уплаты налогов и сборов, в бюджетной сфере;

- теоретические основы внутреннего контроля ведения бухучета и составления бухгалтерской(финансовой) отчетности учреждения;
- практику применения указанного законодательства;
- судебную практику по вопросам бухучета, ведению бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- налогообложению;
- спорам, связанным с совершаемыми фактами хозяйственной жизни, налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности в государственных и муниципальных учреждениях;
- основы экономики, бухучета и управления в образовательных учреждениях;
- внутренние организационно-распорядительные документы учреждения;
- нормативные и методические материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухучета и составления отчетности;
- методические документы по финансовому анализу, планированию, составлению плана финансово-хозяйственной деятельности;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок составления сводных учетных документов в целях контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни учреждения;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- основы информатики и вычислительной техники;
- Правила защиты информации;
- Правила трудового распорядка;
- Требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

2.3. Главный бухгалтер должен уметь

2.3.1. Общие требования

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе которые:
 - регламентируют организацию и проведение внутреннего контроля бухучета, составление бухгалтерской (финансовой отчетности);
 - регламентируют ведение налогового учета, составление налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды; - регулируют организацию и проведение налогового планирования в учреждении;
 - регламентируют порядок проведения работ по финансовому анализу;
 - пользоваться компьютерными программами для ведения бухучета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

2.3.2. В целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

- определять объем учетных работ, структуру и численность сотрудников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
- разрабатывать способы ведения бухучета;
- формировать учетную политику учреждения;
- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике учреждения, в том числе их влияние на дальнейшую деятельность;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухучета, формы бухгалтерской(финансовой) отчетности, составлять график документооборота;
- организовывать делопроизводство в бухгалтерии;
- планировать объемы и сроки работ в отчетном периоде для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организовывать процесс восстановления бухучета;

- распределять объем учетных работ между сотрудниками (группами сотрудников) бухгалтерии;
- оптимизировать рабочие места для целей ведения бухучета;
- координировать действия сотрудников бухгалтерии во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды учреждения;
- оценивать уровень профессиональных знаний и умений сотрудников бухгалтерии;
- планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации сотрудников бухгалтерии;
- контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации бухучета;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации учреждения;
- владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;
- обосновывать решения и действия учреждения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

2.3.3. В целях внутреннего контроля за ведением бухучета и составлением бухгалтерской(финансовой) отчетности

- организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых учреждением фактов хозяйственной жизни;
- понимать цели и процедуры внутреннего контроля ведения бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- владеть методами проверки качества составления регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- вести непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности учреждения, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;
- выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;
- определять и изменять границы контрольной среды внутреннего контроля;
- распределять полномочия, обязанности и ответственность между сотрудниками за выполнение процедур внутреннего контроля, проверять их выполнение;
- формировать справочники типовых сделок и фактов хозяйственной жизни учреждения, контролировать их соблюдения;
- координировать взаимоотношение сотрудников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля;
- проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в учреждении;
- составлять отчеты о результатах внутреннего контроля.

2.3.4. В целях налогового учета, налогового планирования и составления налоговой отчетности

- разрабатывать формы налоговых регистров;
- распределять объемы работ по налоговому учету между сотрудниками;
- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- владеть методами проверки качества составления регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- обеспечивать установленные сроки представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- исправлять ошибки в налоговом учете, налоговой отчетности и в отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- обосновывать принятые учреждением решения при проведении внутреннего контроля, ревизий, налоговых и других проверок;
- оценивать уровень профессиональных знаний и умений сотрудников по ведению налогового учета и налоговой отчетности в учреждении;
- проводить налоговую оптимизацию в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов;
- обеспечивать сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив;
- оценивать изменение налоговых обязательств и рисков от принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике учреждения;
- формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);
- вести мониторинг законодательства о налогах и сборах;
- корректировать налоговую политику учреждения в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах;
- анализировать налоговое законодательства, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.

2.3.5. В целях планирования доходов и расходов учреждения, анализа выполнения плановых показателей

- определять объем работ по финансовому анализу, планированию, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния учреждения;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа деятельности учреждения и контролировать их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между сотрудниками (группами сотрудников);
- координировать взаимодействие сотрудников учреждения в ходе финансового анализа;
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе финансового анализа, обобщать информацию;
- формировать аналитические отчеты и предоставлять их заинтересованным пользователям;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость учреждения, прибыльность и рентабельность его приносящей доход деятельности;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в ходе финансового анализа деятельности учреждения;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики учреждения;
- определять финансовые цели учреждения, степень их соответствия текущему финансовому состоянию, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе;
- разрабатывать финансовые программы развития учреждения;
- формировать источники финансирования деятельности учреждения, прогнозировать их структуру;

- составлять план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, вносить в него изменения;
- планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности, контролировать их соблюдение;
- координировать взаимодействия сотрудников учреждения в процессе планирования доходов и расходов учреждения;
- применять результаты финансового анализа учреждения для планирования доходов и расходов учреждения;
- владеть методами финансовых вычислений;
- определять общую потребность учреждения и финансовых ресурсов;
- обеспечивать доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей;
- обеспечивать передачу плана финансово-хозяйственной деятельности на учреждение учредителю в установленные сроки.

3. Трудовые функции

3.1. Главный бухгалтер составляет и представляет финансовую отчетность учреждения, в том числе:

- составляет бухгалтерскую(финансовую) отчетность;
- составляет консолидированную финансовую отчетность;
- контролирует ведение бухучета и составление отчетности;
- ведет налоговый отчет, налоговое планирование, составляет налоговую отчетность;
- планирует доходы и расходы учреждения, анализирует результат выполнения плановых показателей.

3.2. Главный бухгалтер руководит сотрудниками бухгалтерии, а также координирует финансовую деятельность в учреждении.

4. Должностные обязанности

Главный бухгалтер выполняет обязанности

4.1. В целях составления бухгалтерской(финансовой) отчетности:

- планирует, организует, координирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухучета;
- обеспечивает представление бухгалтерской(финансовой), статистической отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;
- формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской(финансовой), статистической отчетности, проводит их счетную и логическую проверку;
- формирует пояснение к бухгалтерскому балансу и отчету и финансовых результатах;
- представляет бухгалтерскую(финансовую), статистическую отчетность для подписания руководителю;
- представляет контрольным органам документы бухучета при проведении ревизий и проверок, подготавливает документы о разногласиях по результатам проверок;
- передает в архив бухгалтерскую(финансовую) отчетность в установленные сроки и обеспечивает ее сохранность до передачи в архив.

4.2. В целях контроля за ведением бухучета и составлением отчетности:

- формирует учетную политику учреждения в целях бухучета;
- организует документооборот в бухгалтерии;
- обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;
- организует и ведет внутренний контроль бухучета и составление бухгалтерской(финансовой) отчетности в учреждении;
- проверяет обоснованность первичных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическую увязку отдельных показателей;

- проверяет качество ведения регистров бухучета и составления бухгалтерской(финансовой) отчетности;
- обеспечивает контроль за направлением расходования средств от приносящей доход деятельности, субсидий в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий и планом финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечивает контроль за эффективным расходованием средств фонда оплаты труда;
- обеспечивает проведение инвентаризации, оценку имущества и обязательств;
- участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и имущества, контролирует передачу материалов в следственные и судебные органы;
- контролирует соблюдение процедур внутреннего контроля;
- подготавливает и представляет отчеты о состоянии внутреннего контроля в учреждении, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки.

4.3. В целях ведения налогового учета, налогового планирования и составления налоговой отчетности:

- организует ведение налогового учета и составление налоговой отчетности в учреждении;
- организует исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности;
- обеспечивает представление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки;
- координирует процесс ведения налогового учета в учреждении, составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- контролирует ведение налогового учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- представляет контрольным органам документы бухгалтерского и налогового учета при проведении ревизий и проверок, подготавливает документы о разногласиях по результатам проверок;
- организует налоговое планирование в учреждении;
- формирует налоговую политику учреждения;
- контролирует соблюдение налоговой политики в учреждении;
- обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, передает их в архив в установленные сроки.

4.4. В целях планирования доходов и расходов учреждения, анализа выполнения плановых показателей:

- планирует, организует, координирует и контролирует работы по финансовому анализу в учреждении;
- организует хранение документов по финансовому анализу;
- организует, координирует и контролирует работы по планированию доходов и расходов учреждения;
- составляет план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, представляет его на утверждение учредителю;
- руководит работой по эффективному управлению средствами учреждения;
- анализирует и оценивает финансовые риски, разрабатывает меры по их минимизации;
- составляет отчеты об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, ведет контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;
- участвует в разработке плановых затрат на оказание услуг, работ, изготовление продукции;

- организует хранение документов по планированию.

4.5. В целях руководства сотрудниками бухгалтерии и координации финансовой деятельности учреждения:

- разрабатывает должностные инструкции сотрудников бухгалтерии, контролирует их соблюдение;
- организует работу по повышению квалификации сотрудников бухгалтерии;
- оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим сотрудникам учреждения по вопросам бухучета, контроля, отчетности и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5. Права

5.1. Главный бухгалтер имеет право:

- действовать от имени учреждения, представлять его интересы по финансовым вопросам во взаимоотношениях с налоговыми органами, органами управления государственных внебюджетных фондов, органами государственной и муниципальной власти, другими организациями;
- подписывать и согласовывать документы бухгалтерского, налогового учета, отчетность, а также другие документы в пределах своей компетенции;
- устанавливает обязательный для всех подразделений и служб учреждения порядок и сроки документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений (списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером);
- запрашивать от структурных подразделений учреждения и сотрудников необходимую информацию;
- требовать от руководителей отделов, от руководителя учреждения:
- содействия в исполнении своих обязанностей и прав, предусмотренных должностной инструкцией;
- принятия мер к усилению сохранности имущества учреждения, обеспечению правильной организации бухучета и контроля;
- давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями учреждения и сотрудниками, по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях соблюдения требований законодательства;
- вести переписку со структурными подразделениями учреждения, другими организациями и органами власти по вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим подписи или согласования руководителя учреждения;
- готовить предложения о поощрении сотрудников бухгалтерии, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию;
- готовить предложения о наказании сотрудников бухгалтерии за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- повышать квалификацию.

6. Ответственность

6.1. Главный бухгалтер привлекается к ответственности за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении;
- причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;

– разглашение известных ему персональных данных, сведений, содержащих государственную (коммерческую) тайну;

– невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя учреждения.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим налоговым, бюджетным, административным и уголовным законодательством РФ.

6.4. За ущерб, нанесенный учреждению, главный бухгалтер привлекается к материальной ответственности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.5. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности главный бухгалтер привлекается к дисциплинарной ответственности.

Должностная инструкция разработана на основании приказа руководителя учреждения от 6 июня 2017 г. № 120 в соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Минтруда России от 22 декабря 2014 г. № 1061н.

СОГЛАСОВАНО

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Главный бухгалтер _____

Должностная инструкция ведущего бухгалтера (в соответствии с проф. стандартом)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДДТ

Приказ № ___ от ___

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, знания, умения, права и ответственность ведущего бухгалтера учреждения.

1.2. Должность ведущего бухгалтера относится к группе специалистов по финансовой деятельности.

1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает руководитель учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.4. Ведущий бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.5. На время отсутствия ведущего бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности временно выполняет главный бухгалтер, назначенный на замещение приказом руководителя учреждения.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность ведущего бухгалтера назначается лицо, имеющее:

1) высшее или среднее профессиональное образование по специальности «Экономика и управление». А при отсутствии профильного образования – прошедшее подготовку по дополнительным профессиональным программам: повышения квалификации, профессиональной переподготовки;

2) опыт практической работы в организациях госсектора связанный с ведением бухучета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью:

– не менее пяти лет – при наличии среднего профессионального образования или подготовки по дополнительным профессиональным программам;

– не менее трех лет – при наличии высшего образования.

2.2. Ведущий бухгалтер должен знать:

– законодательство о бухучете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле;

– законодательство в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

– гражданское, таможенное, трудовое, валютное законодательство;

– Общероссийский классификатор управленческой документации в части документов по бухгалтерскому учету учреждений, по учету кассовых операций, по учету труда и его оплаты, материалов, учету основных средств и нематериальных активов, результатов инвентаризации;

– законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

– бюджетное законодательство: Бюджетный кодекс РФ, Порядок санкционирования расходов, Порядок проведения операций на лицевых счетах в органах Казначейства России;

– отраслевое законодательство в сфере образования;

– законодательство в сфере проведения государственных закупок (Закон от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ и т.д.);

– практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам:

– бухгалтерского учета и денежного измерения объектов бухгалтерского учета;

– оформления первичных учетных документов;

– основы экономики, бухучета и управления в образовательных учреждениях;

– внутренние организационно-распорядительные документы учреждения;

- нормативные и методические материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухучета и составления отчетности;
- методические документы по финансовому анализу, планированию, составлению плана финансово-хозяйственной деятельности;
- порядок составления сводных учетных документов в целях контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни учреждения;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- основы информатики и вычислительной техники;
- Правила защиты информации;
- Правила трудового распорядка;
- Требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

2.2. Ведущий бухгалтер должен уметь:

1) пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

2) принимать к учету первичные документы о фактах хозяйственной жизни учреждения, в том числе:

– составлять(оформлять) первичные учетные документы в бумажной и электронной форме:

- владеть приемами комплексной проверки первичных документов;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;

3) вести денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущую группировку фактов хозяйственной жизни, в том числе:

- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике учреждения;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с Рабочим планом счетов учреждения;
- исчислять рублевый эквивалент стоимости активов и обязательств, которая выражена в иностранной валюте;

4) оформлять итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни, в том числе:

- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить различные справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;

5) составлять бухгалтерскую(финансовую) отчетность, в том числе:

- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухучета, формы бухгалтерской(финансовой) отчетности, составлять график документооборота;
- организовывать процесс восстановления бухучета;
- контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации бухучета;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- составлять бухгалтерскую(финансовую) отчетность;

- владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской(финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;

б) вести внутренний контроль состояния бухучета и составления бухгалтерской(финансовой) отчетности, в том числе:

- понимать цели и процедуры внутреннего контроля ведения бухучета и составления бухгалтерской(финансовой) отчетности;
- владеть методами проверки качества составления регистров бухучета, бухгалтерской(финансовой) отчетности;
- составлять отчеты о результатах внутреннего контроля;

7) вести налоговый учет в учреждении, в том числе:

- разрабатывать формы налоговых регистров;
- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- владеть методами проверки качества составления регистров налогового учета, налоговой отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- исправлять ошибки в налоговом учете, налоговой отчетности и в отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- обеспечивать сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив;
- вести мониторинг законодательства о налогах и сборах;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

8) планировать доходы и расходы учреждения, анализировать выполнения плановых показателей, в том числе:

- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе финансового анализа, обобщать информацию;
- формировать аналитические отчеты и предоставлять их заинтересованным пользователям;
- формировать источники финансирования деятельности учреждения, прогнозировать их структуру;
- составлять план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, вносить в него изменения;
- планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности, контролировать их соблюдение;
- применять результаты финансового анализа учреждения для планирования доходов и расходов учреждения;
- владеть методами финансовых вычислений;
- определять общую потребность учреждения в финансовых ресурсах.

3. Трудовые функции

3.1. Ведущий бухгалтер ведет бухгалтерский учет операций по начислению и уплате налогов, сборов, в том числе:

- принимает к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни учреждения;
- ведет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущую группировку фактов хозяйственной жизни;
- оформляет итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

3.2. Ведущий бухгалтер составляет и представляет финансовую отчетность учреждения, в том числе:

- составляет бухгалтерскую(финансовую) отчетность;
- контролировать ведение бухучета и составления отчетности;
- ведет налоговый учет, составляет налоговую отчетность;
- планирует доходы и расходы учреждения, анализирует результат выполнения плановых показателей.

4. Должностные обязанности

Ведущий бухгалтер выполняет обязанности:

4.1. В целях принятия к учету первичных документов по учету нефинансовых активов:

- составляет(оформляет), принимает к учету первичные документы;
- выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов, информирует об этом главного бухгалтера;
- проверяет первичные документы в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- систематизирует первичные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой учреждения;
- составляет на основе первичных документов сводные учетные документы;
- подготавливает первичные документы для передачи в архив;
- делает копии первичных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения в соответствии с учетной политикой.

4.2. В целях денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни:

- ведет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и оформляет соответствующие бухгалтерские записи;
- регистрирует в регистрах бухгалтерского учета данные, содержащиеся в первичных учетных документах;
- отражает в бухгалтерском учете результаты переоценки нефинансовых активов, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- сопоставляет результаты инвентаризации нефинансовых активов с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости.

4.3. В целях составления бухгалтерской(финансовой) отчетности:

- формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской(финансовой), статистической отчетности, проводит их счетную и логическую проверку;
- формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- передает в архив бухгалтерскую(финансовую) отчетность в установленные сроки и обеспечивает ее сохранность до передачи в архив.

4.4. в целях контроля за ведением бухучета и составлением отчетности:

- проверяет обоснованность первичных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическую увязку отдельных показателей;
- проверяет качество ведения регистров бухучета и составления бухгалтерской(финансовой) отчетности;
- участвует в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и имущества;
- подготавливает и представляет отчеты о состоянии внутреннего контроля в учреждении, организации их хранения и передачи в архив в установленные сроки.

4.5. В целях ведения налогового учета и составления налоговой отчетности:

- рассчитывает налоги, обязанность уплаты которых лежит на учреждении в соответствии с налоговым законодательством;
- составляет налоговую отчетность;
- разрабатывает и ведет налоговые регистры;
- контролирует полноту и своевременность уплаты налогов в учреждении;
- представляет контрольным органам документы бухгалтерского и налогового учета при проведении ревизий и проверок, подготавливает документы о разногласиях по результатам проверок;
- готовит предложения по оптимизации налоговой политики учреждения;
- контролирует соблюдение налоговой политики в учреждении;
- обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, передает их в архив в установленные сроки.

4.6. В целях планирования доходов и расходов учреждения, анализа выполнения плановых показателей:

- обеспечивает хранения документов по финансовому анализу и планированию;
- планирует доходы и расходы учреждения;
- готовит предложения по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- руководит работой по эффективному управлению средствами учреждения;
- составляет отчеты об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, ведет контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;
- участвует в разработке плановых затрат на оказание услуг, работ, изготовление продукции.

4.7. выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

5. Права

5.1. Ведущий бухгалтер имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его должностные обязанности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с его должностными обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать главному бухгалтеру обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него должностными обязанностями;
- требовать от руководства учреждения оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- принимать управленческие решения по работе бухгалтерии в период отсутствия главного бухгалтера;
- повышать квалификацию.

6. Ответственность

6.1. Ведущий бухгалтер привлекается к ответственности за следующее:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- нарушение правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении;
- причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением(неисполнением) своих должностных обязанностей;
- разглашение известных ему персональных данных, сведений, содержащих государственную(коммерческую) тайну;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений или поручений руководителя и главного бухгалтера учреждения.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим налоговым, бюджетным, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.4. За ущерб, нанесенный учреждению, бухгалтер привлекается к материальной ответственности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским и законодательством Российской Федерации.

6.5. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности бухгалтер привлекается к дисциплинарной ответственности. Должностная инструкция разработана на основании приказа руководителя учреждения от 6 июня 2017г. № 120 в соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Минтруда России от 22 декабря 2014г. № 1061н.

СОГЛАСОВАНО

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Ведущий бухгалтер _____

Должностная инструкция бухгалтера (указать должность),
бухгалтера-кассира

1. Общие положения

1.1. На должность бухгалтера назначается лицо с высшим (средним) профессиональным (экономическим) образованием, имеющим стаж работы по специальности ____ лет.

1.2. Назначается и увольняется руководителем учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В своей работе руководствуется нормативными документами в области бухгалтерского и налогового учета.

2. Обязанности

Бухгалтер учреждения обязан

2.1. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета активов, обязательств, хозяйственных операций (учет основных средств, материальных запасов, расчетов по оплате труда, пособиям с работниками учреждения, себестоимости работ, услуг, расчетов с поставщиками и подрядчиками и т.п.).

2.2. Осуществлять прием и контроль первичных учетных документов.

2.3. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, материальных запасов, денежных средств, денежных документов.

2.4. Производить расчеты с работниками по оплате труда, пособиям, компенсациям и т.д.

2.5. Производить начисление и перечисление налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации.

2.6. Подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности.

2.7. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2.8. Вести на основе приходных расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных средств и денежных документов с остатком по кассовой книге.

2.9. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

2.10. Составлять кассовую отчетность.

2.11. Следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.12. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.13. Бухгалтер учреждения должен знать:

- Законодательство о бухгалтерском учете;
- Основы гражданского и трудового законодательства;
- Законодательство о налогах;
- Нормативные и методические документы (положения и инструкции) по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;
- Налоговый учет.

3. Права

Бухгалтер имеет право

3.1. Вносить предложения руководству бухгалтерии по улучшению организации и условий своего труда;

3.2. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей;

3.3. Проводить внутренний финансовый контроль (правильность оформления первичных учетных документов по приему, выбытию нефинансовых, финансовых активов; таблицей учета

использования рабочего времени; приказов по начислению заработной платы и других).

4. Ответственность

4.1. Бухгалтер несет ответственность

- За выполнение своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных ему работников по вопросам их производственной деятельности;
- За своевременную и достоверную информацию о финансово-хозяйственной деятельности учреждения, за составление и представление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- За обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками бухгалтерии.

СОГЛАСОВАНО

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Бухгалтер _____