Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа г. Павлово»
(МАУ ДО «Детская музыкальная школа г.Павлово»)
Шмидта ул., д. 38, г. Павлово Нижегородской области, 606100
Тел. 2-10-48 E-mail: dmsh_pavlovo@mail.ru

ПРИКАЗ

09 января 2023 г. № 1/б/ОД

Об утверждении
учётной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. №7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета в соответствии с приложением.
2. Применять Учетную политику с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Прекратить действие приказ № 1/а/ОД от 11.01.2021 г. 31.12.2022 г.
4. Ознакомить с Учётной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Директор Власов В.А.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом МАУ ДО «ДМШ г. Павлово»
от «09» января 2023г. № 1/б/ОД

Учетная политика
МАУ ДО «Детская музыкальная школа г.Павлово»

Общие положения
Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МАУ ДО «Детская музыкальная школа г.Павлово» (далее – Учреждение):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – Приказ 34н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 37н)
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (далее – Приказ 145н)
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу» (далее – Приказ 184н)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы» (далее – Приказ 181н)
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты» (далее – Приказ 129н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению (далее – Инструкция № 174н)
- Приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н)
- Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н)
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской

отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Устав учреждения
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению.

Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов.

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бухгалтерского учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения и 1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения.

В Учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документоборота с использованием программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне первичных электронных документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью главного бухгалтера.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем или главным бухгалтером собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп или надпись: «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

При заверении многостраничного документа прошить и пронумеровать все листы, в месте прошивки заверить документ.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
    - Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 2** к Учетной политике.

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

- Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы.
- Передача отчетности и сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда.
- Передача отчетности и реестров сведений для выплаты пособий в Фонд социального страхования.
- Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

- Размещение информации об изменениях в План-закупок и План-график для обеспечения муниципальных нужд в «АЦК- планирование», «АЦК-финансы» и «ЕИС»

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота с использованием электронной системы «СБИС»

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике.**

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 5 к Учетной политике**.

Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в электронном архиве в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации в формате PDF в томах на съемном жестком диске или (на съемных носителях информации или на жестком диске отдельного компьютера).

Формирование рабочего Плана счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение № 3 к Учетной политике**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0703 «Дополнительное образование
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждается приказом руководителя. В состав инвентаризационной комиссии включают сотрудников административно-управленческого персонала, отдела бухгалтерского учета, других специалистов.

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бухгалтерской отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится ежегодно
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
  - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
  - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
  - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и

выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 «Статус объекта» указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	**Описание кода**
11	В эксплуатации
12	Требуется ремонт
13	Находится на консервации
14	Требуется модернизация
15	Требуется реконструкция
16	Не соответствует требованиям эксплуатации
17	Не введен в эксплуатацию
В графе 9 «Целевая функция актива» указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
11	Эксплуатация
12	Планируется ремонт
13	Требуется консервация
14	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
15	Реконструкция
16	Списание и утилизация (при необходимости)

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем

проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
    - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
    - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Приказ.

Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
    - по причине смерти физического лица - должника;
    - в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
    - при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
    - в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
    - при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о

банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения (**Приложение № 6 к Учетной политике).**

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 8 к Учетной политике**).

В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Основные средства

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - ***структурная часть объекта основных средств***). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств формируются автоматической нумерацией и состоят из 10 знаков, в том числе последние 4 цифры – порядковый номер объекта.

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Костюмы, платья, жилетки, сарафаны, юбки
- Струнные, язычковые, духовые и ударные музыкальные инструменты

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета инвентарные номера не присваиваются. Учитываются такие объекты на забалансовом счете 21.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей начисляется линейным методом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами» по стоимости имущества, отраженного в составе основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», с одновременным уменьшением забалансового счета.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете 010300 000«Непроизводственные активы».

Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены **Приложением № 9** к настоящей Учетной политике.

Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению, выбытию, списанию, оценке нефинансовых активов исходя из следующих сроков:

- в течении которого Учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;
- в течении которого Уч реждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам. При сроке права пользования объектом нематериальных активов более 12 месяцев учет осуществляется на счете 0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

Неисключительные права на нематериальные активы со сроком службы 12 месяцев и менее не учитывать за балансом.

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, ручки, поддоны (лотки) для бумаги, ножницы, подставки для карандашей и ручек, линейки, канцелярские ножи.
- Хозяйственные товары: цветочные горшки, ведра, сетевые фильтры (удлинители), швабры, грабли, лопаты, печати, штампы, совки.
- CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации
- Сурдины и мундштуки для духовых инструментов, подставки для ноги гитариста

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 010500000 «Материальные запасы».

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей и хозяйственных товаров оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230). Списываются такие материальные запасы сразу при передаче в эксплуатацию.
- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Отчета о работе автомобиля и расходе горючего (форма разработана Учреждением самостоятельно), а также на основании путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по виду деятельности услуг (работ, готовой продукции):

- В рамках выполнения государственного (муниципального) задания - все затраты собираются на счете 4.109.61.000;
- В рамках приносящей доход деятельности:
  - Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат - все затраты собираются на счете 2.109.61.000;
  - Безвозмездные денежные поступления - все затраты собираются на счете 2.401.20.000.

По окончании каждого месяца суммы, учтенные на счете 0 109 60 000 относятся в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся:

- Расходы по имущественным налогам (транспортный, земельный, налог на имущество);
- Расходы по плате за негативное воздействие на окружающую среду;
- Расходы по оплате госпошлин, пеней, штрафов;
- Расходы, произведенные за счет средств от целевых субсидий.
- расходы на социальное обеспечение, подстатьи группы КОСГУ 260

Денежные средства учреждения

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

Кассовая книга ведется автоматизированным способом в бумажной форме (п. 4.7 Указания 3210-У).

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет Главный бухгалтер. Главный бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером 1 раз в год.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится с применением ККМ.

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Директор Учреждения и главный бухгалтер.

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются 1 раз в конце года (1 декабря) после подписания и утверждения Отчета о выполнении муниципального задания..

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований и целевых взносов от физических лиц производится последним днем месяца на основании поступления денег на лицевой счет.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований от юридических лиц производится на основании заключенных договоров.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление в произвольной форме с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по командировочным расходам. Авансовый отчет должен быть предоставлен Руководителю Учреждения не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 9 к Учетной политике**)

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» (п. 109 Инструкции 174н).

Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) педагогических работников ведется способом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. При отсутствии сотрудника в течение всего рабочего дня (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) часы отклонений не указываются. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) административно-обслуживающего персонала ведется способом сплошного учета явок и неявок на работу.

В табеле учета использования рабочего времени используются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком до достижения им трех лет	ОЖ
Очередной отпуск	О
Отпуск по беременности и родам	Р
Служебные командировки	К
Увольнение	У
Отпуск без сохранения заработной платы	А
Временная нетрудоспособность и отпуск по уходу за больными и по карантину, оформленные листками нетрудоспособности	Б
Выходные и праздничные дни	В
Учебный отпуск	УО
Выполнение гос. обязанностей	Г
День донора	Д
Дни прогула	П
Отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком до достижения им полутора лет	ОР
Оплачиваемые не рабочие дни	ОН
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
День голосования	ДГ
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы) НВ	НВ

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

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

Расчеты по обязательствам учреждения

Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ (Приказ 65н).

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в

бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии, заключенным до начала года их получения

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного-пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям инспектора отдела кадров учреждения. Расчет резерва производится по среднему дневному заработку всего учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 10 к Учетной политике**.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект.

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Билеты
- Абонементы

Отражаются бланки строгой отчетности на забалансовом счете в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

Учет приобретенных призов и подарков осуществляется на **счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"** в условной оценке 1 рубль за 1 предмет в течение всего периода нахождения в учреждении. Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (п. п. 345, 346 Инструкции N 157н).

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются материальные ценности, стоимостью свыше 2000 рублей: двигатели, шины, аккумуляторы, колесные диски, радиаторы, коллекторы, стартеры, генераторы, рессоры, коробки передач.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

С забалансового счета 20 « Задолженность невостребованная кредиторами» задолженность списывается на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437), в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

С забалансового счета 20 « Задолженность невостребованная кредиторами» задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **23 "Периодические издания для пользования"** учитываются периодические издания в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

Приложение № 1
к Учетной политике МАУ ДО «Детская музыкальная школа г. Павлово»

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

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор
- Заместитель директора

Право второй подписи

- Главный бухгалтер

Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:

- Директор
- Заместитель директора
- Материально-ответственные лица

Приложение № 2
к Учетной политике МАУ ДО «Детская музыкальная школа г. Павлово»

**Формы первичных учетных документов,
разработанные учреждением самостоятельно**

Форма 1

Заявление о выдаче подотчетной суммы

Директору

_____

от _____

_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне наличные денежные средства под отчет в размере _____ рублей для _____ на срок _____ дней.

«___» _____ 20____ г.

Форма 2

УТВЕРЖДАЮ

Учреждение _____ _____
(должность)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

АКТ N ___
ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Дата составления "__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__"_____ 20__ г.

Подготовлено с использованием системы **КонсультантПлюс**

Форма 3

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

АКТ № _____

РАЗУКОМЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОГО СПИСАНИЯ) ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

от "____" _____ 20____ г.

			Коды
		Форма по ОКУД	Р-1
		Дата	
Балансодержатель		по ОКПО	
Структурное подразделение	ИНН	КПП	
Исполнитель работ		по ОКПО	
Структурное подразделение	ИНН	КПП	
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от "____" _____ 20____ г. произвела осмотр разукомплектуемых основных средств и установила следующее:

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о состоянии объектов основных средств до разукомплектации

Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации
	инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7
1.						

3. Сведения об объектах нефинансовых активов выделенных в результате разукомплектации

Наименование объекта нефинансовых активов (разукомплектуемого узла)	Вид проведенной работы	Принятие к учету		Частичное списание		Срок полезного использования по окончанию работ
		Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
	Итого					

(форма 3-1)

Директору

_____

от _____

_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне наличные денежные средства под отчет в размере _____ рублей для _____ на срок _____ дней.

«___» _____ 20____ г.

Форма 4

Штамп учреждения

О Т Ч Е Т

О работе автомобиля марки _____ № _____
и расходе горючего (в литрах) за _____20___ г.
Водитель : _____

Марка бензина: **Норма расхода бензина на 100 км:**

№ путевых листов	Числа работы по путевому листу	километраж		пробег а/машины по спидометру (км.)	Бензин (литров)							расход масла
		на начало работы	на конец работы		остаток на начало работы	заправлено	остаток на конец работы	фактически израсходовано	по норме на пройденный километраж	результат		
										экономия	перерасход	
	ИТОГО											

Цена_____

Подпись водителя_____

Сумма _____

Отчет проверял: бухгалтер_____

Форма 6

Организация: МБУ ДО "ДМШ г.Павлово"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА 20___

(ФИО сотрудника)

Организация: МБУ ДО "ДМШ г.Павлово"

Подразделение: МБУ ДО ДМШ г.Павлово

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Приложение № 3
к Учетной политике МАУ ДО «ДМШ г. Павлово»

Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида доходов бюджета	КОСГУ	Наименование
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент			
Разряд номера счета								
(1-3)	**(4)**	**(5-6)**	**(7-8)**	**(9-11)**	**(12-13)**	**(14-17)**	**(24-26)**	
057	0	00	00	000	00	0005	301	Платные услуги
057	0	00	00	000	00	0005	302	Безвозмездные поступления

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
Разряд номера счета					
(1-3)	**(4-5)**	**(6-7)**	**(8-14)**	**(15-17)**	**(24-26)**
057	**07**	**03**	**0713223**	**590**	**611**

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

2,3,4,5

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код *(по КОСГУ)*	Наименование вида
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	**(22)**	**(23)**	**(24-26)**	

Рабочий план счетов

			Основные средства.
101	*1*	*2*	*Учет нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения*
101	*2*	*4*	*Учет стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения*
101	*2*	*5*	*Учет стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения*
101	*2*	*6*	*Учет инвентаря производственный и хозяйственный особо ценное движимое имущество.*
101	*3*	*4*	*Учет стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения*
101	*3*	*6*	*Учет инвентаря производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения»*
101	*3*	*8*	*Учет прочих основные средства – иное движимое имущество*
			Непроизведенные активы.
103	*1*	*1*	*Учет непроизведенных активов – недвижимое имущество учреждения - Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения*
			Амортизация основных средств.
104	*1*	*2*	*Учет амортизации нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения*
104	*2*	*4*	*Учет амортизации машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения*
104	*2*	*6*	*Учет амортизации инвентаря производственного и хозяйственного- особо ценного движимого имущества*
104	*3*	*4*	*Учет амортизации машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения*
104	*3*	*6*	*Учет амортизации производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения*
104	*3*	*8*	*Учет амортизации прочих основных средств.*

104	*6*	*1*	*Учет амортизации прав пользования программным обеспечением и базами данных*
			Материальные запасы.
105	*3*	*1*	*Учет медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения*
105	*3*	*2*	*Учет продуктов питания – иного движимого имущества учреждения*
105	*3*	*3*	*Учет материальных запасов -ГСМ*
105	*3*	*4*	*Учет материальных запасов – строительные материалы.*
105	*3*	*5*	*Учет мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения*
105	*3*	*6*	*Учет материальных запасов –прочие.*
			Вложения в нефинансовые активы.
106	*1*	*1*	*Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения*
106	*2*	*1*	*Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения*
106	*3*	*1*	*Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения*
			Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109	*6*	*1*	*Учет себестоимости готовой продукции, работ, услуг*
			Права пользования активами
111	*6*	*1*	*Учет прав пользования программным обеспечением и базами данных*
			Денежные средства.
201	*1*	*1*	*Учет денежных средств учреждения на лицевых счетах в органах казначейства.*
201	*2*	*1*	*Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации*
201	*3*	*4*	*Касса.*
			Расчеты по доходам.
205	*3*	*1*	*Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг.*
205	*5*	*2*	*Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления*

205	*6*	*2*	***Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления***
205	*8*	*1*	***Расчеты по невыясненным поступлениям***
			Расчеты по выданным авансам.
206	*2*	*1*	***Учет расчетов по услугам связи.***
206	*2*	*2*	***Учет расчетов по транспортным услугам .***
206	*2*	3	***Учет расчетов по коммунальным услугам.***
206	*2*	*5*	***Учет расчетов по работам и услугам по содержанию имущества.***
206	*2*	*6*	***Учет расчетов по прочим работам,услугам.***
206	3	*1*	***Учет расчетов по приобретению основных средств.***
206	*3*	*4*	***Учет расчетов по приобретению материальных запасов.***
206	*9*	*6*	***Учет расчетов по авансам по оплате иных выплат текущего характера физических лиц***
			Расчеты с подотчетными лицами.
208	*2*	*6*	***Учет расчетов по прочим работам,услугам.***
208	*3*	*4*	***Учет расчетов по приобретению материальных запасов.***
			Расчеты по ущербу имуществу
209	*7*	*1*	***Расчеты по недостачам основных средств – нефинансовых активов учреждения***
209	*7*	*4*	***Расчеты по недостачам материальных запасов – нефинансовых активов учреждения***
			Прочие расчеты с дебиторами
210	*0*	*3*	***Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам***
			Расчеты по принятым обязательствам.
302	*1*	*1*	***Учет расчетов по заработной плате.***
302	*1*	*2*	***Учет расчетов по прочим выплатам.***
302	*1*	*3*	***Учет расчетов по начислениям на ФОТ.***
302	*2*	*1*	***Учет расчетов по услугам связи.***

302	*2*	*2*	*Учет расчетов по транспортным услугам.*
302	*2*	*3*	*Учет расчетов по коммунальным услугам.*
302	*2*	*5*	*Учет расчетов по работам и услугам по содержанию имущества.*
302	*2*	*6*	*Учет расчетов по прочим работам и услугам.*
302	*3*	*1*	*Учет расчетов по приобретению основных средств.*
302	*3*	*4*	*Учет расчетов по приобретению материальных запасов.*
302	*9*	*1*	*Учет расчетов по прочим расходам.*
			Расчеты по платежам в бюджет.
303	*0*	*1*	*Учет расчетов по НДФЛ.*
303	*0*	*2*	*Учет расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование по случаю временной нетрудоспособности.*
303	*0*	*5*	*Учет расчетов по прочим платежам в бюджет.*
303	*0*	*6*	*Учет расчетов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний.*
303	*0*	*7*	*Учет расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС.*
303	*0*	*8*	*Учет расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС.*
303	*0*	*9*	*Учет расчетов по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование.*
303	*1*	*0*	*Учет расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии.*
303	*1*	*2*	*Учет расчетов по налогу на имущество.*
303	*1*	*4*	*Учет расчетов по единому налоговому платежу*
303	*1*	*5*	*Учет расчетов по единому страховому тарифу*
			Прочие расчеты с кредиторами.
304	*0*	*1*	*Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение*

304	*0*	*3*	*Учет расчетов по удержаниям из з/платы.*
304	*0*	*4*	*Учет внутриведомственных расчетов по приобретению основных средств.*
304	*0*	*6*	*Учет расчетов с прочими кредиторами.*
304	*8*	*6*	*Учет иных расчетов года, предшествующего отчетному*
304	*9*	*4*	*Учет консолидируемых расчетов иных прошлых лет*
			Финансовый результат хозяйствующего субъекта.
401	*1*	*0*	*Учет доходов текущего финансового года.*
401	*1*	*8*	*Учет доходов финансового года, предшествующих отчетному*
401	*1*	*9*	*Учет доходов прошлых финансовых лет*
401	*2*	*0*	*Учет расходов текущего финансового года.*
401	*2*	*8*	*Учет расходов финансового года, предшествующего отчетному*
401	*2*	*9*	*Учет расходов прошлых финансовых лет*
401	*3*	*0*	*Учет результата прошлых отчетных периодов.*
401	*4*	*0*	*Учет доходов будущих периодов.*
401	*5*	*0*	*Учет расходов будущих периодов.*
401	*6*	*0*	*Резервы предстоящих расходов.*
			Обязательства.
502	*1*	*1*	*Принятые обязательства на текущий финансовый год*
502	*1*	*2*	*Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год*
502	*1*	*7*	*Принимаемые обязательства на текущий финансовый год*
			Сметные (плановые) назначения.
504	*1*	*1*	*Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям).*
504	*1*	*2*	*Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам).*
504	*2*	*1*	*Сметные(плановые, прогнозные) назначения по расходам(выплатам)*
504	*2*	*2*	*Сметные(плановые) назначения по расходам (выплатам)*

504	*3*	*1*	*Сметные (плановые, прогнозные)назначения по доходам (поступлениям)*
504	*3*	*2*	*Сметные(плановые, прогнозные) назначения по расходам(выплатам)*
504	*4*	*0*	*Сметные(плановые, прогнозные) на второй год, следующий за очередным*
504	*4*	*1*	*Сметные(плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)*
			Право на принятие обязательств
506	*1*	*0*	*Право на принятие обязательств на текущий финансовый год*
506	*2*	*0*	*Право на принятие обязательств на очередной финансовый год*
506	*3*	*0*	*Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)*
506	*4*	*0*	*Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным*
			Утвержденный объем финансового обеспечения
507	*1*	*0*	*Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год*
507	*2*	*0*	*Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год*
507	*3*	*0*	*Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)*
507	*4*	*0*	*Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим очередным)*
			Получено финансового обеспечения
508	*1*	*0*	*Получено финансового обеспечения текущего финансового года*

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	***Имущество, полученное в пользование***	***01***
2	***Материальные ценности на хранении***	***02***
3	***Бланки строгой отчетности***	***03***
4	***Сомнительная задолженность.***	***04***
5	***Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры***	***07***
6	***Поступления денежных средств***	***17***
7	***Выбытия денежных средств***	***18***
6	***Задолженность, не востребованная кредиторами***	***20***
7	***Основные средства в эксплуатации***	***21***
8	***Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)***	***25***
9	***Имущество, переданное в безвозмездное пользование***	***26***

Приложение № 4
к Учетной политике МАУ ДО «Детская музыкальная школа г. Павлово»

Наименование документа	Составление документа			Регистрация в учете		Хранение документа		
	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Электронные первичные документы								
Решение о командировке на территории РФ (ф. 0504512)	Руководитель подразделения	Главный бухгалтер	Не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Директор	съемный жесткий диск	5 лет
Изменение Решения о командировке по РФ (ф. 0504513)	Руководитель подразделения	Главный бухгалтер	До отъезда сотрудника в командировку	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Директор	съемный жесткий диск	5 лет
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Сотрудник-подотчетное лицо	Сотрудник-подотчетное лицо	Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала закупки	Бухгалтер 1 категории	В день поступления	Директор	съемный жесткий диск	5 лет

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Сотрудник-подотчетное лицо	Сотрудник-подотчетное лицо	Не позднее трех дней после прибытия из командировки; не более 10 календарных дней по суммам выданным под отчет на хозяйственные расходы	Бухгалтер 1 категории	В день поступления	Директор	съемный жесткий диск	
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Член комиссии по поступлению и выбытию активов - главный специалист отдела бухгалтерского учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации	Бухгалтер 1 категории	В день поступления	Директор	съемный жесткий диск	5 лет
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Член комиссии по поступлению и выбытию активов - главный специалист отдела бухгалтерского учета	Не позднее рабочего дня,следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных	Бухгалтер 1 категории	В день поступления	Директор	съемный жесткий диск	5 лет

, об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Член комиссии по поступлению и выбытию активов - главный специалист отдела бухгалтерского учета	В течении трех рабочих дней	Бухгалтер 1 категории	В день поступления	Директор	съемный жесткий диск	5 лет
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Член комиссии по поступлению и выбытию активов - главный специалист отдела бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер 1 категории	В день поступления	Директор	съемный жесткий диск	5 лет
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Член комиссии по поступлению и выбытию активов - главный специалист отдела бухгалтерского учета	В течении трех рабочих дней	Бухгалтер 1 категории	В день поступления	Директор	съемный жесткий диск	5 лет
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Член комиссии по поступлению и выбытию активов - главный специалист отдела бухгалтерского учета	В течении трех рабочих дней	Бухгалтер 1 категории	В день поступления	Директор	съемный жесткий диск	5 лет
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Член комиссии по поступлению и выбытию активов - главный специалист отдела бухгалтерского учета	В течении трех рабочих дней	Бухгалтер 1 категории	В день поступления	Директор	съемный жесткий диск	5 лет
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Главный бухгалтер	Главный специалист отдела бухгалтерского учета	В течении трех рабочих дней	Бухгалтер 1 категории	В день поступления	Директор	съемный жесткий диск	5 лет

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее 7 календарных дней до даты начала инвентаризации	Главный бухгалтер	В день поступления	Директор	съемный жесткий диск	5 лет
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До начала проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	В день поступления	Директор	съемный жесткий диск	5 лет
Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)	Главный бухгалтер	Главный специалист отдела бухгалтерского учета	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Бухгалтер 1 категории	В день поступления	Директор	съемный жесткий диск	5 лет
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Главный бухгалтер	Главный специалист отдела бухгалтерского учета	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Бухгалтер 1 категории	В день поступления	Директор	съемный жесткий диск	5 лет
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Главный бухгалтер	Главный специалист отдела бухгалтерского учета	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Бухгалтер 1 категории	В день поступления	Директор	съемный жесткий диск	5 лет
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию	В день совершения операции по списанию	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после составления документа					
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	1 рабочий день после подписания членов комиссии					

		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей/принимающей стороны	В день приемки нефинансовых активов/ передачи нефинансовых активов	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов	2 рабочих дня после составления					
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)		Ответственный исполнитель	В день выдачи нефинансовых активов	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Ответственное лицо, передающее материальные ценности	1 рабочий дня после составления					
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица					
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день совершения операции по списанию	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после составления документа					
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после подписания членов комиссии					
		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
Электронные регистры								
Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Главный бухгалтер	Главный специалист отдела бухгалтерского учета	В последний день квартала	Бухгалтер 1 категории	В последний день квартала	Директор	съемный жесткий диск	5 лет
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц (далее - НДФЛ), страховыми взносами (ф. 0509095)	Главный бухгалтер	Главный специалист отдела бухгалтерского учета	В последний день месяца	Бухгалтер 1 категории	В последний день месяца	Директор	съемный жесткий диск	5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Главный бухгалтер	Главный специалист отдела бухгалтерского учета	В последний рабочий день месяца	Бухгалтер 1 категории	В последний рабочий день месяца	Директор	съемный жесткий диск	5 лет
Бумажные								
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Директор	Бухгалтерия	5 лет

Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Акт разукомплектации объектов основных средств (Р-1)	Комиссия	Бухгалтер	По мере проведения операций	Бухгалтер	По мере поступления	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании транспортного средства (0504105)	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Директор	Бухгалтерия	5 лет

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	Инвентаризационная. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации.	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Доверенность (М-2)	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент получения запасов	Бухгалтерия				5 лет
Путевой лист (0345001)	Зам.директора по АХЧ	Водитель	ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании материальных запасов (0504230)	Комиссия	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	Комиссия	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Приходный кассовый ордер (0310001)	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления наличных денег в кассу	Бухгалтер	По мере поступления наличных денег в кассу	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выбытия наличных денег из кассы	Бухгалтер	По мере выбытия наличных денег из кассы	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Отчет кассира	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	По мере выписки	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Кассовая книга (0504514)	Бухгалтер	Бухгалтер		Бухгалтер		Директор	Бухгалтерия	5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	По мере выписки	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Директор	Бухгалтерия	5 лет

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Штатное расписание	Директор Бухгалтер	Директор Бухгалтер		Бухгалтерия		Директор	Бухгалтерия	5 лет
Приказ о принятии (увольнении)	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Директор	Кадры Бухгалтерия	5 лет
Расчетная ведомость (0504402)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Ежемесячно	Бухгалтерия	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее	Директор	Кадры Бухгалтерия	5 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Авансовый отчет (0504505)	Бухгалтер	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Акты выполненных работ, оказанных услуг	Бухгалтер	Директор	Ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Директор	Бухгалтерия	5 лет

План финансово-хозяйственной деятельности	Экономист	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)			Директор	Бухгалтерия	5 лет
Журнал по прочим операциям (0504071)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Справка (0504833)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Директор	Бухгалтерия	5 лет
Главная книга (0504072)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Директор	Бухгалтерия	5 лет

Приложение № 5
к Учетной политике МАУ ДО «Детская музыкальная школа г. Павлово»

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	В момент поступления, выбытия или изменения стоимости ОС
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	В момент поступления, выбытия или изменения стоимости ОС
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (МЗ)	Ежемесячно
6	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОС)	Ежеквартально
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
8	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
9	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
10	0504072	Главная книга	Ежемесячно
11	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
12	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
13	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
14	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации

Приложение № 6
к Учетной политике МАУ ДО «Детская музыкальная школа г. Павлово»

Положение о внутреннем финансовом контроле в автономном учреждении

1. Общие положения

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

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

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

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

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний финансовый контроль в учреждении основываются на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

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

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

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

Предварительный контроль
Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- ***Бухгалтером*** – при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- ***Контрактным управляющим*** – при формировании Плана закупок учреждения

Текущий контроль
Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных

учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).**

Последующий контроль
Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему финансовому контролю (далее – Комиссия).** Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

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

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
1. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал
2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

2.4. Ответственными лицами по проведению и оформлению контрольных мероприятий назначаются:

- по пп. 3 п. 2.2 Положения – Инвентаризационная комиссия учреждения и Председатель инвентаризационной комиссии;
- по пп. 1 п. 2.2 Положения - Комиссия по внутреннему финансовому контролю и Председатель указанной комиссии.

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

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в следующих формах:

- результаты проведения контрольной процедуры пп. 3 п. 2.2 Положения оформляются Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835;
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 1 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю по мере необходимости представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

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

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

Приложение № 7

к Учетной политике МАУ ДО «Детская музыкальная школа г. Павлово»

Положение

о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая ***Комиссия по поступлению и выбытию активов*** (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации
- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
- В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение ***оценочной стоимости имущества***

5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.

6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
    - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
    - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Использованные при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

6.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применятся оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки, Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

6.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:
- Из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru
- Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

10. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

11. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть

объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

16. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

Приложение № 8
к Учетной политике МАУ ДО «Детская музыкальная школа г. Павлово»

Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав

Приложение № 9
к Учетной политике МАУ ДО «Детская музыкальная школа г. Павлово»

Положение о командировках

Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

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

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

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 в Учреждении. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращении.

Командировочные расходы

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, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Приложение № 10
к Учетной политике МАУ ДО «Детская музыкальная школа г. Павлово»

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью	В день размещения извещения - принимаемое обязательство	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ

	проведения торгов (конкурс, аукцион)	0 50217 000			
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3	**Расчеты с работниками**				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	В общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми операциями года	Утвержденные плановые показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы	Заявление на выдачу подотчетной суммы	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
4	**Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам**				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	**Расчеты по прочим хозяйственным операциям**				

5.1	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	**Приобретение товаров, работ, услуг**	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток); - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
2	**Расчеты с подотчетными лицами**	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет
3	**Оплата труда и иные выплаты работникам**	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем

		периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	**Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ**	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	**Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств**	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	**Расчеты по прочим хозяйственным операциям**	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде

		обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Главный специалист отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	Главный специалист отдела бухгалтерского учета
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист ознакомления	- Главный бухгалтер, материально -ответственные лица, главный специалист отдела бухгалтерского учета, председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии.	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	-	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер

Приложение № 11
к Учетной политике МАУ ДО «ДМШ г. Павлово»,

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
1	2	3	4
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

Лист ознакомления	Главный бухгалтер, материально - ответственные лица, главный специалист отдела бухгалтерского учета, председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии.		
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	–	Главный бухгалтер	Главный специалист отдела бухгалтерского учета
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	–	Главный бухгалтер	Главный специалист отдела бухгалтерского учета
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	–	Главный бухгалтер	Главный специалист отдела бухгалтерского учета
Решение о командировке на территории РФ (ф. 0504512)	Сотрудник - подотчетное лицо, руководители подразделения, где работает подотчетное лицо, руководитель учреждения, сотрудник отдела кадров. главный специалист отдела бухгалтерского учета главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Сотрудник - подотчетное лицо или руководитель подразделения, где он работает. Главный специалист отдела бухгалтерского учета
Изменение Решения о командировке по РФ (ф. 0504513)	Сотрудник - подотчетное лицо, руководители подразделения, где работает подотчетное лицо, руководитель учреждения, сотрудник отдела кадров. главный специалист отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	Сотрудник - подотчетное лицо или руководитель подразделения, где он работает. Главный специалист отдела бухгалтерского учета

	главный бухгалтер		
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Сотрудник - подотчетное лицо Главный специалист отдела бухгалтерского учета Контрактный управляющий	Руководитель учреждения	Сотрудник - подотчетное лицо
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Сотрудник - подотчетное лицо	Руководитель учреждения	Сотрудник - подотчетное лицо
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)	Главный специалист отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	Главный специалист отдела бухгалтерского учета
Журнал операций по забалансовому счету __ (ф. 0509213)	Главный специалист отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	Главный специалист отдела бухгалтерского учета
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Главный специалист отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	Главный специалист отдела бухгалтерского учета