

**Учетная политика
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
"Детская школа искусств имени С.В. Рахманинова"**

Приказ №1а (ОД-1а) от 09.01.2019г
с изм. от 31.12.2020 приказ № 124 (ОД-48)
от 30.06.2021 приказ №59 (ОД-19а)

Раздел 1. Организационные решения

Учетная политика Муниципального автономного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств имени С.В. Рахманинова" (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Приказ № 209н);
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1 Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым Главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов

1.2.1 Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.2.2 Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

- применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);
- применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов в частности (Таблица №1):

Таблица №1

Наименование формы	Приложение
Справка о заработной плате	1
Заявление на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет	
Акт на списание материалов	
Акт приема-передачи	
Ведомость выдачи подарков к празднику	
Расчетный листок	

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

1.2.4. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (Таблица №2):

Таблица №2

Наименование формы	Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП
Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Акт выполненных работ	Учетная политика
Товарная накладная (форма N ТОРГ-12)	"Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132)

Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует вернуть документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами учреждения, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.2.5. При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом).

1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов 1С:Предприятие 8.3 конфигурации «Бухгалтерия государственных учреждений», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (формирование платежных поручений в виде электронного документа);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках товаров, работ, услуги на сайте zakupki.gov.ru.

1.3.3. В виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, регистры бухгалтерского учета не формируются и не хранятся.

1.3.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов (справки бухгалтера ф. 0503833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.3.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности ежемесячно производится сохранение резервных копий конфигураций «Бухгалтерия государственных учреждений», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» программы 1С:Предприятие 8.3.

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1. Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.4.2. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра (Таблица №3):

Таблица №3

Наименование журнала операций	Ответственный
Журнал операций №1 по счету "Касса"	Бухгалтер
Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами	Главный бухгалтер
Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами	Главный бухгалтер
Журнал операций расчетов №4 с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер
Журнал операций расчетов №5 с дебиторами по доходам	Главный бухгалтер
Журнал операций расчетов по №6 оплате труда	Бухгалтер
Журнал операций по выбытию №7 и перемещению нефинансовых активов	Главный бухгалтер
Журнал по прочим операциям №8	Главный бухгалтер
Журнал по санкционированию №9	Главный бухгалтер

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

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

- Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- Журналы операций, Главная книга формируются ежемесячно в электронных базах;

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

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал операций.

1.4.3. По итогам календарного года бухгалтерские регистры, выводятся на бумажный носитель. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера.

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций);

1.4.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

1.5. Перечень лиц с правом подписи первичных (сводных) учетных документов и регистров учета, счетов-фактур (УПД)

1.5.1. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур (Таблица №4):

Таблица №4

– за руководителя организации	-директор -заместитель директора по административно-хозяйственной работе
– за главного бухгалтера	-главный бухгалтер

1.5.2. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) сводных учетных документов (Таблица № 5):

Таблица №5

Наименование первичного/сводного документа либо группы документов	Должность
Акт сверки с контрагентами	- Директор - Главный бухгалтер
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, форма 0504421	- Специалист в области охраны труда - Заместитель директора по учебной работе
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, форма 0504425	- Главный бухгалтер - Бухгалтер
Акт сдачи-приемки выполненных работ	- Директор - Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Универсальный передаточный документ (УПД)	- Директор - Заместитель директора по административно-хозяйственной работе - Материально ответственное лицо, уполномоченное на получение ТМЦ
Справка о доходах физического лица. Форма 2-НДФЛ	- Директор - Главный бухгалтер
Справка о заработной плате	- Директор - Главный бухгалтер

1.6. Доверенности на получение ТМЦ: порядок выдачи и предельные сроки

1.6.1. Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете **десять дней** с момента получения доверенности.

1.7. Денежные средства и денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет

1.7.1. Денежные средства в подотчет выдаются из кассы учреждения либо перечисляются на дебетовую зарплатную карту. Выдаются из кассы либо перечисляются денежные средства на карту по личному заявлению сотрудника в котором указывается: направление расходов, сумма, срок на который выдаются (перечисляются) денежные средства. Подписанное руководителем заявление служит основанием для выдачи (перечисления) средств и прикладывается к платежному поручению.

В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы.

Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться: оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета- фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о служебных командировках (Приложение 2).

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом.

1.7.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере **90 000** (девяносто тысяч) руб.

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

1.7.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более тридцати рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

1.7.4. При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет в течении **3** –х дней, после совершения расхода.

1.7.5. Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» возложить на сотрудника - ведущего бухгалтера.

1.7.6. Заверить для ведущего бухгалтера, на которого возложено исполнение обязанностей кассира, образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы (Таблица №6):

Таблица №6

Руководитель (директор)		Гуськова Людмила Владимировна
	<i>образец подписи</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>
Главный бухгалтер (бухгалтер)		Гайдукова Татьяна Сергеевна
	<i>образец подписи</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>

1.8. Документооборот:

порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.8.1. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются директором учреждения с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб) и утверждаются графиком документооборота (Приложение 3).

1.8.2. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета утвержден Приложением 7.

1.9. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

1.9.1. В обязанности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов входит:

- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;
- осмотр имущества с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления, использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- установление причин в числе которых: физический или моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;
- оформление актов приемки-сдачи объектов основных средства по результатам работ достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;
- техническая оценка, определение справедливой стоимости (своими силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате необменных операций (в том числе – по договору пожертвования);
- оформление актов списания (выбытия) объектов и материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;
- выявлять признаки обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения. Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива.

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

- установление невозможности поступления денежных средств учреждению (поступления имущественных выгод), для признания задолженности нереальной к взысканию и списанию ее с баланса в соответствии с Положением о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Комиссия правомочна проводить заседания только при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии. При этом срок рассмотрения представленных ей документов не превышает 14 дней.

Материально - ответственные лица представляют документы комиссии для рассмотрения вопроса о списании имущества при установлении утраты экономического потенциала объекта, использовании материальных запасов.

Установить периодичность представления документов: по мере необходимости.

В учреждении действуют постоянно действующая единая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам основных средств и нематериальным активам;
- по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;
- по финансовым активам и обязательствам (расчетам) .

Утвердить состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Таблица №7):

Таблица №7

Председатель комиссии:	
Степанова Ольга Сергеевна	Заместитель директора по учебной работе
Члены комиссии:	
Семяшкина Марина Геральдовна	Преподаватель
Ленина Вероника Александровна	Преподаватель

1.9.2. Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации;
- проведении инвентаризации к годовому отчету

Утвердить состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (Таблица №8):

Таблица №8

Председатель комиссии:	
Степанова Ольга Сергеевна	Заместитель директора по учебной работе
Члены комиссии:	
Семяшкина Марина Геральдовна	Преподаватель
Ленина Вероника Александровна	Преподаватель

1.9.3. При наличии движения денежных средств по кассе, проводятся проверки фактического наличия (пересчет) наличных средства и денежных документов в кассе (внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – ежеквартально и на 31 декабря каждого финансового года, при проведении инвентаризации активов и (или) обязательств.

В обязательном порядке проводится инвентаризация кассы и оформляются ее результаты при получении руководителем информации о расхождениях по кассе от

работников, названных в п.п. 1.9.1. и 1.9.2. настоящего приказа, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений. В случае отсутствия денежных средств в кассе в отчетном периоде, инвентаризация не проводится.

1.9.4. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» октября по «31» декабря.

1.9.5. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

1.10. Порядок организации внутреннего финансового контроля

1.10.1. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- наличие (сохранность) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- приходные и расходные кассовые операции;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- расходы на телефонную связь;
- лимит кассы;
- сверка с контрагентами (ежеквартально);
- своевременность расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- составлением и исполнение сметы (ПФХД).

1.10.2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции
- при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

1.10.3. Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность - проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем.
- текущий контроль – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников. В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п.) обоснованности применения той или иной формы первичного документа,

соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерского учета и планирования;

- последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок.

1.10.4. Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по учреждению.

1.10.5. Особенности и регламенты внутреннего контроля могут определяться положениями учреждения, разрабатываемыми в дополнение к настоящей учетной политике (приложение 4).

1.11. Перечень стандартов экономического субъекта, содержащих элементы Учетной политики

1.11.1. Кроме настоящего приказа (положения) об учетной политике, при организации и ведении учета в учреждении применять следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учетной политики:

- номенклатура дел с указанием сроков хранения документов;
- положение об оплате труда;
- положение о проведении инвентаризации;

1.12. Организация хранения документов учета и отчетности

1.12.1. Хранение документов учета и отчетности организовать на бумажных носителях, согласно действующим правилам архивного дела.

1.12.2. Ответственность за организацию хранения документов возлагаю на себя.

1.13. Событие после отчетной даты

1.13.1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшегося после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий

после отчетной даты определяется положением учреждения, разрабатываемым в дополнение к настоящей учетной политике (Приложение 5)

Раздел 2. План счетов.

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 183н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются в соответствии с Таблицей №9:

Таблица №9

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0703 «Дополнительное образование детей»
5–14	0000000000
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 вложения
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

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

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

3.1. Основные средства

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь.

3.1.1. При приобретении имущества, в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

3.1.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из пяти знаков:

1-й разряд – код основного средства:

- «1» - жилые помещения;
- «2» нежилые помещения;
- «3» сооружения;
- «4» машины, оборудования;
- «5» транспорт;
- «6» производственный и хоз.инвентарь;
- «7» библиотечный фонд;
- «8» прочее.

2-5-ый знаки - порядковый номер нефинансового актива..

3.1.3 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.1.4. В случае, если порядок эксплуатации требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

3.1.5. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.6 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Единицей учета основных средств признается 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 (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

3.1.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

3.1.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

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

3.2. Материальные запасы

3.2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.2.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.2.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей, хозяйственных материалов и инвентаря, мягкого инвентаря, посуды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

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

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

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

3.2.8. Мягкий инвентарь маркируется материально ответственным лицом в присутствии бухгалтера и заместителя руководителя. Маркировочные штампы хранятся в сейфе директора учреждения.

3.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.4. Затраты на изготовление

готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.4.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется:

- в рамках выполнения государственного задания (КФО 4);
- в рамках приносящей доход деятельности (КФО 2).

3.4.2. В составе затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

3.4.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (год), распределяются на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на поздравление сотрудников и ветеранов учреждения с праздниками, юбилеями;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам,
- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

3.4.5. Себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, в конце финансового года, перед формированием годовой бухгалтерской отчетности относится в дебет счета КБК Х.401.20.XXX «Расходы текущего финансового года».

3.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

3.5.3. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги,
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа),
- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности),
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатка, хищений имущества.

3.6. Расчеты по обязательствам

3.6.1 На счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» отражаются:

- «Государственная пошлина»;
- «Транспортный налог»;
- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- «Пени, штрафы, санкции по уплате страховых взносов»;

- «Пени, штрафы, санкции по неисполнению, нарушению исполнения заключенных договоров/контрактов»;

- «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»

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

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

3.6.4. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

3.6.5. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, договоров.

3.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.7.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете **04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

3.7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете **20** «Задолженность, невостребованная кредиторами».

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

3.8. Финансовый результат

В бухгалтерском учете:

- расчеты по НДС не отражаются
- расчеты по налогу УСН отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

3.9. Санкционирование расходов

Основания, сроки принятия к учету (начисления) принимаемых и отложенных обязательств ведется в соответствии с пунктами 308-331 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

4.1. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

- 02.1 «ОС принятые на ответственное хранение» - основание: акты приема передачи;
- 02.2 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» - основание: акты приема передачи.

4.2. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

4.3. на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.1 «переходящие призы, кубки» учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, по стоимости 1 руб.

07.2 « ценные подарки, сувениры » по стоимости приобретения.

4.4. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности по стоимости приобретения по перечню:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки;

Для оценки состояния шин, покрышек ответственному лицу вести карточку учета шин.

Ответственное лицо за ведение карточки учета шин назначается отдельным приказом.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

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

4.5. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

4.6. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера.

**Образцы форм первичных документов,
самостоятельно разработанных учреждением**

1.Форма справки о заработной плате

СПРАВКА
о заработной плате
за _____ 20__ года

ФИО	_____
Дата рождения	_____
Должность	_____
Предприятие	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени С.В. Рахманинова»
ИНН/КПП	5322006398/532201001
Адрес учреждения	175202, Старая Русса, ул.Тимура Фрунзе, д.17а
телефон	(81652)3-35-75

месяц	з/плата
ИТОГО	

Всего доходов:

Директор

Гл.бухгалтер

(дата)

Исполнитель:

т.(81652) 3-35-7

2. Форма заявления на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
"Детская школа искусств имени С.В. Рахманинова"

"БУХГАЛТЕРИИ ОПЛАТИТЬ"

в сумме (RUB): _____ руб.
на срок _____ дней

Директору МАУ ДО "ДШИ им. С.В. Рахманинова"
Л. В. Гуськовой

Директор _____ (Л. В. Гуськова)
(подпись)

от _____
должность:

" _____ " _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет аванс в размере
(RUB) _____

Назначение аванса _____ на нужды учреждения:

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

3. Форма акта на списание материалов

«Утверждаю»
Директор МАУ ДО «ДШИ им.
С.В. Рахманинова»
_____ Л.В. Гуськова
«_____» _____ 20__ год

Акт на списание материалов

г.Старая Русса

от «_____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе председателя заместителя директора по УР Степановой О.С.,
членов комиссии: преподавателя Семяшкиной М.Г., преподавателя Лениной В.А.,
назначенной приказом № _____ от _____ составили настоящий акт
о нижеследующем:

Зам. директора по УР _____ Степановой О.С

преподаватель _____ Семяшкина М.Г.

преподаватель _____ Ленина В.А.

4. Форма акта на приема-передачи

АКТ приема передачи

г.Старая Русса

от «_____» _____ 20__ г.

МАУ ДО «ДШИ им. С.В. Рахманинова» именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Людмилы Владимировны Гуськовой, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Продавец», совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Настоящий Акт приема –передачи удостоверяет, что _____ передал(а), а МАУ ДО «ДШИ им. С.В. Рахманинова» приняла в соответствии с условиями договора № _____ от ""«_____» _____ 20__ г,

2. Стороны _____ (наименование и количество ТМЦ) совместно при приеме-передаче

осмотрели его и пришли к соглашению, _____ (наименование ТМЦ) что передаваемый

_____ (наименование ТМЦ) находится в нормальном состоянии, отвечающим требованиям.

3. «Покупатель» каких-либо претензий к «Продавцу» по передаче костюмов в соответствии с условиями договора № _____ от «_____» _____ 20__ г, не имеет

4. «Продавец» получил от «Покупателя» денежные средства, в размере _____ (_____) рублей, согласно условий договора № _____ от ""«_____» _____ 20__ г, и претензий не имеет.

5. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН

от Покупателя
Директор МАУ ДО «ДШИ
им. С.В. Рахманинова»

от Продавца

_____ Л.В. Гуськова

5. Форма ведомости выдачи подарков к празднику

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«ДШИ им. С.В. Рахманинова»

_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

Ведомость выдачи подарков
к празднику _____
сотрудникам МАУ ДО «ДШИ им. С.В. Рахманинова»

№ п.п.	ФИО	Должность	Наименование подарка	Выданы подарки	
				Дата	Подпись
1					
2					
...					

Выдал
Зам.директора по АХР _____
«_____» _____ 20__ г.

6. Форма Расчетного листка

Расчетный листок за _____ 20____

Учреждение: МАУ ДО "ДШИ им. С.В. Рахманинова"													
ФИО К выплате:						Подразделение							
						Должность							
Таб.номер													
Общий облагаемый доход:													
Применено вычетов по НДФЛ:				на "себя"		на детей:		имущественных					
Вид			Период		Отработано		Оплачено		Сумма	Вид		Период	Сумма
					Дни Часы		Дни Часы						
1. Начислено						2. Удержано							
Всего начислено						Всего удержано							
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено							
Всего натуральных доходов						Всего выплат							
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца							

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МАУ ДО "ДШИ им. С.В. Рахманинова" на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих ставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок наименование учреждения являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г.Старая Русса Новгородской области, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г.Старая Русса Новгородской области. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключения составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в

командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом **директора учреждения**. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничных командировках учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома директора учреждения.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).
- В состав этих расходов входят:
- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет

средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

**6. Отзыв сотрудника из командировки
или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ										
Платежное поручение (ф.0401060)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	по мере осуществления платежей	Главный бухгалтер	бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер	в день поступления
Заявка на кассовый расход	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	по мере осуществления платежей	Главный бухгалтер	бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер	в день поступления
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ										
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	по мере приема денег	Главный бухгалтер	бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер	в день поступления
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	по мере выдачи денег	Главный бухгалтер	бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер	в день поступления

ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухг.	- специалист в области охраны труда - зам. директора по УР	- специалист в области охраны труда - зам. директора по УР	два раза в месяц – 10-го и 20-го числа текущего месяца	бухгалтер	бухгалтер	в течение дня	два раза в месяц – 10-го и 20-го числа текущего месяца	бухгалтер	2 дня, после получения
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бухг. 1 в ОК	документовед	документовед	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	бухгалтер	бухгалтер	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухг.	Заместитель директора по АХР	Заместитель директора по АХР	-	Главный бухгалтер	подотчетное лицо	-	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	Главный бухгалтер	в день поступления

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- Сплошным методом в силу должностных и функциональных полномочий сотрудников.
- Выборочным методом на уровне руководителей структурных подразделений.
- Комиссионным методом в силу полномочий комиссий.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером.
- проверка законности и экономической обоснованности проектов договоров (контрактов), договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства заместителем директора по административно-хозяйственной работе и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия нефинансовых активов;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется сплошным методом сотрудниками, отвечающими за совершаемый факт хозяйственной жизни и сотрудниками, подписывающими первичные учетные документы. При прохождении контроля документ подписывается соответствующими сотрудниками.

Проверку «входящих» первичных учетных документов для отработки их в учете проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей, в т.ч. подтверждающих контроль факта хозяйственной жизни.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения ;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля на уровне комиссий оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

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

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

**График проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности выборочным методом**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Выборочная проверка формирования регистров, проверка своевременности расчетов с подотчетными лицами	В соответствии с приказом директора	квартал	Комиссия по внутреннему контролю

**Положение о порядке отражения в бухгалтерском учете
и отчетности событий после отчетной даты**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

2. Понятие событий после отчетной даты

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

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата не более даты дня представления отчетности учредителю.

Событие после отчетной даты может быть корректирующим и не корректирующим.

Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

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

2.2. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

События, хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бухгалтерской отчетности:

- получение соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания на первый год, следующий за отчетным и на года планового периода;
- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба;
- формирование резерва предстоящих расходов по судебным искам, если иск представлен до даты подписания отчетности;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждением, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.3 Не корректирующие события - события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение будет вести свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налогов;
- изменение кадастровой стоимости земельных участков;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти.

3. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности:

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

3.2. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

3.3. При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

3.5. Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий корректирующих событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

3.6. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

3.7. Не корректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должна указать на это.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

Приложение №6
к учетной политике
МАУ ДО «ДШИ им. С.В. Рахманинова»

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Вал.	Кол.	Заб.	Акт.	№ журн
000	Вспомогательный	Нет	Нет	Нет	АП	
101.00	Основные средства	Нет	Да	Нет	А	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7

102.00		Нематериальные активы	Нет	Да	Нет	А	
	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.00		Непроизведенные активы	Нет	Да	Нет	А	
	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
	103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
104.00		Амортизация	Нет	Нет	Нет	П	
	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7

	104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
105.00		Материальные запасы	Нет	Да	Нет	А	
	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
	105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
106.00		Вложения в нефинансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	
	106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	
	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
	106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
	106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	Да	Нет	А	7
	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	
	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7

	106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
	106.2И	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление	Нет	Нет	Нет	А	7
	106.2П	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка	Нет	Да	Нет	А	7
106.30		Вложения в иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	
	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
	106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	7
	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
	106.3И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	Нет	Нет	Нет	А	7
	106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	Нет	Да	Нет	А	7
107.00		Нефинансовые активы в пути	Нет	Да	Нет	А	
	107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	
	107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7
107.20		Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	
	107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7
	107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7
107.30		Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	
	107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7
	107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7
109.00		Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А	
	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А	8
	109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	А	8
114.00		Обесценение нефинансовых активов	Нет	Нет	Нет	П	
	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
	114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7

	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.60	Обесценение непроизведенных активов	Нет	Нет	Нет	П	
	114.61	Обесценение земли	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.62	Обесценение ресурсов недр	Нет	Нет	Нет	П	7
	114.63	Обесценение прочих непроизведенных активов	Нет	Нет	Нет	П	7
201.00		Денежные средства учреждения	Нет	Нет	Нет	А	
	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	А	
	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	А	2
	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	Нет	Нет	А	2
	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А	
	201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А	2
	201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	А	2

	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Нет	А	2
	201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	Да	Нет	Нет	А	2
	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Да	Нет	Нет	А	2
	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	Нет	Нет	А	
	201.34	Касса	Да	Нет	Нет	А	1
	201.35	Денежные документы	Нет	Да	Нет	А	8
205.00		Расчеты по доходам	Да	Нет	Нет	АП	
	205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	
	205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	Нет	Нет	АП	5
	205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	Нет	Нет	АП	5
	205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	Нет	Нет	АП	5
	205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	Нет	Нет	АП	5
	205.20	Расчеты по доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП	
	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Да	Нет	Нет	АП	
	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	Нет	Нет	АП	5
	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	Нет	Нет	АП	
	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	Нет	Нет	АП	5

	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	Нет	Нет	АП	5
	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	5
	205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Да	Нет	Нет	АП	
	205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Да	Нет	Нет	АП	
	205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Да	Нет	Нет	АП	5
	205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением	Да	Нет	Нет	АП	5

		наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)						
	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	Нет	АП		
	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	Нет	АП	5	
	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	Нет	АП	5	
	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Да	Нет	Нет	АП	5	
	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	Нет	АП	5	
	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	Нет	АП	5	
	205.80	Расчеты по прочим доходам	Да	Нет	Нет	АП		
	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Да	Нет	Нет	АП	5	
	205.89	Расчеты по иным доходам	Да	Нет	Нет	АП	5	
206.00		Расчеты по выданным авансам	Нет	Нет	Нет	А		
	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А		
	206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	А	4	
	206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	А	4	
	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	4	
	206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	А	4	
	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Да	Нет	Нет	А		
	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Да	Нет	Нет	А	4	
	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	А	4	
	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	А	4	
	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	Да	Нет	Нет	А	4	
	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	А	4	
	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	А	4	
	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Да	Нет	Нет	А	4	
	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	А	4	
	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Да	Нет	Нет	А	4	
	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	А		
	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	А	4	

	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	A	4
	206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	A	4
	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	A	4
	206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	Нет	Нет	A	
	206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	A	
	206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	A	4

	206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	Нет	A	4
	206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	A	4
	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	A	
	206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	Нет	Нет	A	
	206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	Нет	Нет	A	4
	206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	Нет	Нет	A	4

	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Да	Нет	Нет	А	
	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	А	4
	206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Да	Нет	Нет	А	4
	206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	А	4
	206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Да	Нет	Нет	А	4
207.00		Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	Нет	А	
	207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	Нет	А	
	207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	Нет	Нет	А	2
	207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Да	Нет	Нет	А	2
	207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	Нет	Нет	Нет	А	2
	207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	А	
	207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	А	2
	207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	А	2
	207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	Нет	А	2
	207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	А	
	207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	А	2
	207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Да	Нет	Нет	А	2
208.00		Расчеты с подотчетными лицами	Да	Нет	Нет	АП	
	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Да	Нет	Нет	АП	
	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	Нет	Нет	АП	3
	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	АП	3
	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Да	Нет	Нет	АП	3

	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	АП	
	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	АП	
	208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	Нет	АП	3
	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	Нет	АП	3
	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	АП	3
	208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	Нет	Нет	АП	3
	208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	АП	3
	208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	АП	3
	208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	АП	3
	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Да	Нет	Нет	АП	
	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Да	Нет	Нет	АП	3

	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	АП	3
	208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Да	Нет	Нет	АП	3
209.00		Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	
	209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АП	
	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	Нет	Нет	АП	
	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	Нет	АП	
	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	
	209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	АП	5
	209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	5
210.00		Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	
	210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2
	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	Нет	Нет	А	2
	210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2

	210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	8
	210.06	Расчеты с учредителем	Нет	Нет	Нет	А	8
	210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	А	2
	210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	Нет	Нет	А	2
302.00		Расчеты по принятым обязательствам	Да	Нет	Нет	П	
	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	
	302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	П	6
	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	П	6
	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6
	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	П	6
	302.20	Расчеты по работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	
	302.21	Расчеты по услугам связи	Да	Нет	Нет	П	4
	302.22	Расчеты по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	П	4
	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	П	4
	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	П	4
	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	П	4
	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	4
	302.27	Расчеты по страхованию	Да	Нет	Нет	П	4
	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	П	4
	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Да	Нет	Нет	П	4
	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	П	
	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	П	4
	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	П	4
	302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	П	4
	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	П	4
	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	Нет	Нет	П	
	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	Нет	Нет	П	4

	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	П	
	302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	Нет	П	4
	302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	П	4
	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	П	
	302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	Нет	П	8

	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	Нет	П	8
	302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	П	8
	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	Нет	Нет	П	8
	302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	П	8
	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	П	8
	302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	П	8
	302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	Нет	Нет	П	
	302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	Нет	Нет	Нет	П	4
	302.90	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П	
	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Да	Нет	Нет	П	4
	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Да	Нет	Нет	П	4
	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	П	4
	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Да	Нет	Нет	П	4
	302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	П	4
	302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Да	Нет	Нет	П	4
303.00		Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	Нет	Нет	АП	
	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	Нет	АП	6
	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	Нет	АП	8

	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8
	303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	Нет	АП	8
304.00		Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет	Нет	П	
	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	Нет	П	2
	304.02	Расчеты с депонентами	Нет	Нет	Нет	П	6
	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6
	304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	Нет	Нет	П	8
	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Нет	П	2
	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	Нет	П	8
	304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	П	8
	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	П	8
	304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Нет	Нет	Нет	П	8
	304.96	Иные расчеты прошлых лет	Нет	Нет	Нет	П	8
401.00		Финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет	Нет	АП	
	401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	П	8
	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	П	8
	401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	Нет	Нет	П	8

	401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	А	8
	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	А	8
	401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	Нет	Нет	А	8
	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	Нет	П	8
	401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	П	8
	401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	А	8
	401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Нет	П	8
502.00		Обязательства	Нет	Нет	Нет	П	
	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	
	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	
	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за	Нет	Нет	Нет	П	

		очередным)					
	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	8
	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	8
	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	
	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	8
	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	8
	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	П	
	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	П	9

	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	Нет	П	9
	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	Нет	П	9
504.00		Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	Нет	АП	
	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	АП	
	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9
	504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9
	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	АП	
	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9
	504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9
	504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	АП	
	504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9
	504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9
	504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	АП	
	504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9
	504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9
	504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	АП	
	504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9
	504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9
506.00		Право на принятие обязательств	Нет	Нет	Нет	П	
	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9
	506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9
	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	9
	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	9
	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	П	9
507.00		Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	Нет	Нет	А	
	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	А	9

	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	A	9
	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	A	9
	507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	A	9
	507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	A	9
508.00		Получено финансового обеспечения	Нет	Нет	Нет	A	
	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	A	9
	508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	A	9
	508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	A	9
	508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	A	9
	508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	A	9
00		Вспомогательный (забалансовый)	Нет	Нет	Да	АП	
01		Имущество, полученное в пользование	Нет	Да	Да	A	
	01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	A	
	01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	A	
	01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	A	
	01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	A	
	01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	A	
	01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	A	
02		Материальные ценности на хранении	Нет	Да	Да	A	
	02.1	ОС на хранении	Нет	Да	Да	A	
	02.2	МЗ на хранении	Нет	Да	Да	A	
	02.3	ОС, не признанные активом	Нет	Да	Да	A	
	02.4	МЗ, не признанные активом	Нет	Да	Да	A	
03		Бланки строгой отчетности	Нет	Да	Да	A	
	03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Нет	Да	Да	A	
04		Сомнительная задолженность	Да	Нет	Да	A	

05		Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А	
	05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А	
	05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	А	
06		Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Нет	Нет	Да	А	
07		Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А	
	07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А	
	07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Нет	Да	Да	А	
08		Путевки неоплаченные	Нет	Да	Да	А	
09		Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Нет	Да	Да	А	
17		Поступления денежных средств	Нет	Нет	Да	А	
	17.01	Поступления денежных средств	Нет	Нет	Да	А	
	17.03	Поступление денежных средств	Нет	Нет	Да	А	
	17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	Нет	Да	А	
	17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	Да	Нет	Да	А	
	17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Нет	Нет	Да	А	
	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	Нет	Да	А	
18		Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П	
	18.01	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П	
	18.03	Выбытие денежных средств в пути	Нет	Нет	Да	П	
	18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	Нет	Да	П	
	18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	Да	Нет	Да	П	
	18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Нет	Нет	Да	П	
	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	Нет	Да	П	
19		Невыясненные поступления прошлых лет	Нет	Нет	Да	А	
20		Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами	Да	Нет	Да	А	
21		Основные средства в эксплуатации	Нет	Да	Да	А	
	21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	

	21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А	
	21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А	
	21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
	21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А	
	21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	
22		Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А	
	22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А	
	22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	А	
23		Периодические издания для пользования	Нет	Да	Да	А	
25		Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
	25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
	25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
	25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
	25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
	25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
	25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
	25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
	25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
	25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
	25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
	25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
	25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
	25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
	25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	

	25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
	25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
	25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
	25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
	25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	
26		Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
	26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
27		Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Нет	Да	Да	А	

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;
 - книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение №7 (продолжение)
к учетной политике
МАУ ДО «ДШИ им. С.В. Рахманинова»

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) _____ " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____

(должность руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество

2. Следующая информация в электронном виде:

п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

п/п	Описание электронных носителей	Количество

4. Ключи от сейфов: _____ (точное описание сейфов и мест их расположения) _____.

5. Следующие печати и штампы:

п/п	Описание печатей и штампов	Количество

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____

_ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

"_____" _____ 20____г.

М.П.