

Министерством культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П. И. Чайковского»

Приложение № 1
к Приказу от 31.12.2020 № 186-од

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА для целей бухгалтерского учета, действующие с
01.01.2021 года
**Федерального государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Центральная
музыкальная школа при Московской государственной консерватории
имени П. И. Чайковского»**

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

1.1 ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Настоящая учетная политика Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П. И. Чайковского» (далее по тексту – ЦМШ и/или учреждение) разработана в соответствии с пунктом б раздела 1 приложения 2 «Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010г. №157н, СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учетная политика определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика разработана в целях формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (ч.1 от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и ч.2 от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями) (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минфина России от 31.08.2018 N 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральными стандартами бухгалтерского учета (с изменениями и дополнениями):
- 1.1.1 Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – СГС «Доходы»);
 - 1.1.2 Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
 - 1.1.3 Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
 - 1.1.4 Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – СГС «Резервы. Условные обязательства и активы») с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;
 - 1.1.5 Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты";
 - 1.1.6 Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – СГС «Долгосрочные договоры») с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина России 28.10.2019 N 02-06-07/84752;
 - 1.1.7 Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"; (далее – СГС «Нематериальные активы») с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-07/104384;
 - 1.1.8 Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по займам";
 - 1.1.9 Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность";
 - 1.1.10 Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу" (далее – СГС «Выплаты персоналу») с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина 30.11.2020 N 02-06-07/104576;
 - 1.1.11 Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);

- 1.1.12 Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы») с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина России 01.08.2019 N 02-07-07/58075;
- 1.1.13 Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства») с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина России от 15.12.2017 N 02-07-07/84237;
- 1.1.14 Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда») с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464;
- 1.1.15 Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение актива» (далее – СГС «Обесценение активов»);
- 1.1.16 Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- 1.1.17 Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480;
- 1.1.18 Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – СГС «События после отчетной даты») с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005;
- 1.1.19 Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах" с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-06-07/105552;
- Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР от 29 июля 1983г. № 105 по согласованию с ЦСУ СССР в части, не противоречащей Федеральному закону от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
 - Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
 - Распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (с изменениями и дополнениями);

- Указанием банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями);

- Трудовым Кодексом РФ от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства РФ от 02 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства РФ от 22.08.2020 N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812";

- Постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

- Постановлением Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»;

- Постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР";

- Уставом ЦМШ.

Филиалы (обособленные подразделения) учреждения не являются юридическими лицами и субъектами учета (п. 3 ст. 55 ГК РФ, п. 4 ст. 5 Закона о некоммерческих организациях N 7-ФЗ, п. 3 Федерального стандарта N 256н, п. 1 Инструкции N 157н). Требования настоящей учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета учреждения обязательны для всех филиалов (обособленных подразделений) учреждения.

Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель Учреждения – директор.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией ЦМШ, возглавляемой руководителем службы - главным бухгалтером (далее-Главный

бухгалтер). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, утвержденном отдельным приказом директора, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно директору ЦМШ и отвечает за формирование учетной и налоговой политики, ведение бухгалтерского и налогового учетов, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

Права и обязанности руководителя службы - главного бухгалтера определены законодательством Российской Федерации, его трудовым договором и должностной инструкцией.

Права и обязанности по ведению отдельных участков бухгалтерского учета возложены на каждого бухгалтера (или иного сотрудника ЦМШ) в соответствии с должностной инструкцией.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников ЦМШ.

Функции и задачи бухгалтерии определяются Положением о бухгалтерии, утвержденным директором учреждения.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N5 к Учетной политике.

Изменения, вносимые в настоящую учетную политику в целях ее уточнения в силу изменения законодательства Российской Федерации, нормативных актов органов, регламентирующих бюджетный учет, разработки новых способов ведения учета, либо изменения условий деятельности производить в основной текст - на основании приказов директора ЦМШ.

1.2 ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

При организации и ведении бухгалтерского учета в ЦМШ использовать формы первичных учетных документов класса 03, 04 и 05 Перечня унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями согласно приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, а также самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, не предусмотренные нормативными актами.

При этом согласно ч.2 ст.9 Федерального закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ формы первичных учетных документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа (формы);
- код формы (в случае присвоения);
- дату составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность её оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, составивших данный документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные учетные документы принимать к учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных формой документа, и при наличии подписи директора или иного уполномоченного лица.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

самостоятельно разработанные формы;

Унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами (пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

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

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика (п. 31 СГС "Концептуальные основы").

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность составленные в виде электронных документов подлежат хранению в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При определении конкретных сроков хранения бухгалтерских документов следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденных Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236.

Не допускать принятие к учету документов, содержащих исправления, по фактам хозяйственной жизни с денежными средствами. Иные первичные документы учитывать в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием их фамилий и инициалов, а также даты исправления и надписи «Исправленному верить».

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

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения фактов хозяйственной жизни).

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществлять по мере совершения фактов хозяйственной жизни и принятия к учету первичного учетного документа. Корреспонденцию счетов в соответствующем Журнале операций записывать в зависимости от характера факта хозяйственной жизни по дебету одного счета и кредиту

другого методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета согласно Рабочему плану счетов (Приложение №2).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета (п. 11 Инструкции № 157п).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и (или) бухгалтером, составившим журнал операций.

Уничтожать первичные учетные документы, не подлежащие хранению на основании утвержденного директором Акта о выделении к уничтожению документов.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учетов подвергать изъятию только на основании постановлений уполномоченных на то органов согласно законодательству Российской Федерации, при этом снимать копии с этих документов с указанием основания и даты их изъятия.

1.2.1. Подписывать денежные и расчетные документы, оформляющие финансовые вложения, может директор ЦМШ и уполномоченные им на то лица (пункт 26 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета»).

Бухгалтерия принимает к исполнению первичные учетные документы, содержащие все необходимые реквизиты, включая личные подписи ответственных лиц; распорядительные подписи лиц, наделенных полномочиями по доверенности или приказу директора.

Документы, отражающие денежные операции, принимаются к учету при наличии подписей директора ЦМШ и главного бухгалтера или иных уполномоченных лиц (п. 26 СГС "Концептуальные основы").

Право первой и второй подписей банковских, кассовых и иных финансовых документов имеют лица, наделенные полномочиями.

Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ (п. 26 СГС "Концептуальные основы").

Возложить персональную ответственность на лиц, составляющих и подписывающих первичные учетные документы, за их своевременное и качественное оформление, передачу в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также за достоверность содержащихся в них данных.

1.2.2. Предоставление первичных учетных документов в Бухгалтерии регламентировать графиком документооборота согласно Приложению 1.

1.2.3. Учетную информацию обрабатывать автоматизированным способом в терминальном доступе с применением программы «1С: Предприятие 8.3», конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0.» (включая новые релизы).

Расчет заработной платы вести в программе «1С: Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1», стипендии - в программе «1С: «Заработная плата и кадры бюджетного учреждения. Версия 8» (включая новые релизы).

1.3 ДОКУМЕНТООБОРОТ

1.3.1 Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг и пр.).

1.3.2 При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять в электронном виде посредством скан-копий. Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю с отметкой «Согласовано» в текстовой части письма.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, заменяются оригиналами на бумажном носителе с последующим подписанием ответственных лиц.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности;
- передача отчетности по валагам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.3.4 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

При хранении документов в электронном виде обеспечивается соблюдение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового режимов, проведение гигиенических мероприятий.

1.4 РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1.4.1 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов Приложением N 2 к Учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 1.2 настоящего раздела (пункты 2, 3, 6 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункта 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением N 2 к Учетной политике.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0704 «Профессиональное образование»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

(пункты 21–21.2 Инструкции № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н).

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

(пункты 2 и 6 Инструкции № 157н).

1.5 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49 (с изменениями и дополнениями).

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 3.

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

Сроки проведения инвентаризации финансовых и нефинансовых активов ЦМШ утверждаются приказом директора.

Результатами инвентаризации активов и обязательств подтверждаются факты, отражаемые в годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризацию финансовых и нефинансовых активов проводить при смене материально-ответственных лиц структурных подразделений ЦМШ и филиалов, в соответствии с приказом директора.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор.

Заключение комиссии о справедливой оценочной стоимости неучтенных объектов нефинансовых активов утверждается директором ЦМШ.

1.6 ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

1.6.1 В целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства Российской Федерации при ведении финансово-хозяйственной деятельности ЦМШ осуществлять финансовый контроль в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле фактов хозяйственной жизни, утвержденным директором ЦМШ (Приложение № 4).

Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- руководитель службы - главный бухгалтер, сотрудники ФЭС;
- сотрудники контрактной службы;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

1.6.2 Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в (Приложение №4), (пункт 18 Инструкции № 157и, п. 9 СГС "Учетная политика").

1.7 ВЫДАЧА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ПОДОТЧЕТ

Размер выдачи денежных средств подотчет на хозяйственные расходы, включая расходы на мероприятия представительского характера, не может превышать 100 тыс. рублей.

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

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

Работники, получившие деньги, должны представить отчет по ним в бухгалтерию следующие сроки:

- о командировочных расходах – не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок согласно Положения о командировках.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного уполномоченным лицом, с приложением подтверждающих документов.

1.8 ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ВЫЯВЛЕННЫХ ОШИБОК УЧЕТА

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производить в соответствии федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочная значения и ошибки» (приказ Минфина от 30.12.2017 № 274н).

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

1.9 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Состав форм бухгалтерской отчетности для бюджетных государственных (муниципальных) учреждений определять в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н.

Сроки представления учреждением годовой и квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности учредителю ежегодно устанавливаются письмом Министерства культуры Российской Федерации.

1.10 ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для правильного и рационального использования финансовых средств ЦМШ и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (в ред. от 28.12.2010 №402-ФЗ) (далее – Бюджетный кодекс Российской Федерации) в Университете составляется и утверждается финансово-хозяйственный план.

План финансово-хозяйственной деятельности составляется на финансовый год и плановый период.

Показатели Плана ФХД формировать на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период).

После утверждения в установленном порядке закона (решения) о бюджете план финансово-хозяйственной деятельности по необходимости можно уточнять.

Составление, изменение, утверждение, согласование Плана ФХД производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11 СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты устанавливается в Учреждении в соответствии с приказом Минфина России от 30.11.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

Установить следующий порядок отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

Событием после отчетной даты признавать факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или

результаты деятельности ЦМШ и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Требованиями отнесения факта хозяйственной жизни к событию после отчетной даты считать:

- событие (факт хозяйственной жизни) произошло в период с 01 января года, следующего за отчетным до даты подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год;

- наличие признака не типичности свершившегося факта хозяйственной жизни;

- существенность события после отчетной даты (факта хозяйственной жизни).

2 МЕТОДИКА ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Ведение бухгалтерского учета осуществлять в валюте Российской Федерации – в рублях.

Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, пересчитывается в валюту РФ (рублевый эквивалент) с учетом СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют" (п. 13 Инструкции N 157н, п. 34 СГС "Концептуальные основы").

Если стоимость объектов учета выражена в иностранной валюте, они принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции (в случаях, предусмотренных Инструкцией N 157н, - на отчетную дату).

Сумма в иностранной валюте пересчитывается по курсу пересчета - официальному курсу Банка России соответствующих иностранных валют по отношению к рублю.

При отсутствии официального курса применяется курс, рассчитанный по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по определенным центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю устанавливается Банком России (п. 13 Инструкции N 157н, п. 34 СГС "Концептуальные основы", п. п. 5, 6 СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют", п. п. 8, 9 СГС "Финансовые инструменты").

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществлять на русском языке.

Структура Рабочего плана счетов применяется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. №157н.

2.1 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

К операциям с нефинансовыми активами относить операции, связанные с поступлением (приобретением), выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), созданием (изготовлением, сооружением, строительством) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, а также затраты по формированию стоимости объекта учета, затраты на производство готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг.

Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Операции по передаче (возврату) материального объекта нефинансовых активов в безвозмездное или возмездное пользование согласно разделу I Инструкции № 174н отражать на соответствующих счетах учета нефинансовых активов путем внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов с одновременным отражением на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

В случае передачи в аренду части недвижимого имущества, стоимость этого имущества определяется расчетным путем исходя из площади объекта, переданного в аренду и средней стоимости квадратного метра по объекту недвижимости или по стоимости, указанной в договоре аренды.

В целях учета, в случае если основные средства не относятся по критериям к недвижимому имуществу и не соответствуют критериям отнесения к особо ценному имуществу, их следует учитывать, как прочие основные средства – в составе иного имущества ЦМШ.

Ответственность за сохранность материальных ценностей в ЦМШ возложить на материально-ответственных лиц.

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов) являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н). Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Материально-ответственными лицами считать работников ЦМШ, занимающих должности или выполняющих работу, непосредственно связанную с хранением, отпуском, перевозкой и применением в учебном и научном процессах, в ремонте, строительстве и т.д., переданных им в подотчет ценностей в соответствии подписанным договором о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.2 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Первоначальной стоимостью объектов основных средств признавать сумму фактических вложений, включая суммы, указанные в п. 15 СГС «Основные средства» в их приобретение, сооружение или изготовление (создание) с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС).

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

Оценка справедливой стоимости должна быть документально подтверждена.

Методом определения справедливой стоимости определен - метод рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов могут быть использованы:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные от организации;
- сведения об уровне цен, имеющиеся в средствах массовой информации;
- экспертные заключения (в т.ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов).

В случае, если определение справедливой стоимости активов, полученных в безвозмездное пользование по каким-либо причинам, является невозможным, то такие активы отражать в условной оценке 1 объект - 1 рубль.

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

(пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные в безвозмездное или возмездное пользование, не являющиеся объектом аренды, а также объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления, учитывать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества в договоре. Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования).

(п.333 Инструкции №157н).

Передача имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируются положениями СГС «Аренда». При этом СГС «Аренда» применяется при отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций, порождающих возникновение доходов (письмо Минфина России от 31.12.2019 г. № 02-07-10/103874).

При предоставлении (получении) права пользования имуществом по решению собственника имущества – учредителя Учреждения для выполнения возложенных учредителем функций объектов учета аренды не возникает, положения СГС «Аренда» не применяются (письмо Минфина России от 27.02.2019 № 02-07-10/12769).

Полученные в безвозмездное пользование объекты нефинансовых активов, не являющихся объектами аренды, учитывать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» Переданные Учреждением объекты нефинансовых активов в целях контроля за их сохранностью в бухгалтерском учете при неприменении СГС «Аренда» отражать на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (письмо Минфина России от 15.02.2019 № 02-06-10/9511).

Принятие Учреждением обязательств по содержанию имущества, полученного по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования, является обязательным условием для классификации объектов учета аренды (п.11 СГС «Аренда», письмо Минфина России от 16.07.2019 г. № 02-07-10/52723).

К договорам аренды, не содержащим условия, предусмотренные ст. 616 ГК РФ: «арендатор обязан поддерживать имущество в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт и нести расходы на содержание имущества, если иное не установлено законом или договором аренды», положения СГС «Аренда» не применяются.

К договорам безвозмездного пользования, не содержащим условия, предусмотренные ст. 695 ГК РФ: «Судополучатель обязан поддерживать вещь, в исправном состоянии, включая осуществление текущего и капитального ремонта, и нести все расходы на ее содержание, если иное не предусмотрено договором безвозмездного пользования, положения СГС «Аренда» не применяются.

В соответствии с п. 7 СГС «Основные средства» основными средствами признавать материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Объект имущества, находящийся в долевой собственности, принимается субъектом учета к бухгалтерскому учету в составе основных средств соразмерно доле права в общей (долевой) собственности. При этом критерии признания объекта основных средств, предусмотренные пунктом 8 СГС «Основные средства», должны применяться к инвентарному объекту (п. 10 СГС «Основные средства»).

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель), используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств (п. 10 СГС «Основные средства»).

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других

частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости (Основание: п. 10 СГС "Основные средства").

2.3 ИНВЕНТАРНЫЙ ОБЪЕКТ

Единицей учета основных средств признается инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого, а также движимого имущества (кроме библиотечного фонда любой стоимости) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту ОС, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

Уникальный инвентарный номер состоит из девяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – код финансового обеспечения, по которому объект принят к учету;
- 2–3-е разряды – год приобретения учреждением;
- 4–5-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 6–9-е разряды – порядковый номер нефинансового актива (Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н).

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется без нанесения на объект основного средства с использованием заводского номера.

Объекты основных средств, являющиеся некапитальными строениями, о чем свидетельствует отсутствие прочной связи с землей и возможность их перемещения без ущерба назначению данных объектов, неподлежащие государственной регистрации, признавать движимым имуществом учреждения (ст. 130 Гражданского кодекса Российской Федерации).

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».

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

Аналитический учет объектов библиотечного фонда вести в инвентарных карточках группового учета основных средств (ф. 0504032).

Объектам библиотечного фонда инвентарный номер не присваивать.

2.4 СРОК ПОЛЕЗНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И АМОРТИЗАЦИЯ

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из (п.35 СГС «Основные средства»),

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- + гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом (п. 36 СГС «Основные средства»).

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений (п. 37 СГС «Основные средства»):

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета №157н;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Начисление амортизации на объекты основных средств производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Амортизация, начисленная в размере 100 % стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не является основанием для их списания.

Общую сумму амортизации, начисленную за отчетный месяц по основным средствам, отражать в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Движимые основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно изначально принимать к учету на соответствующие аналитические счета 101 00 000 «Основные средства», после ввода в эксплуатацию списывать с баланса с одновременным отражением на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» (за исключением объектов библиотечного фонда)

(п. 50, 373 Инструкции № 157н).

Аналитический учет по счету 21 вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Списание всех основных средств с забалансового счета 21 производить на основании Акта о списании.

При частичной ликвидации здания производить уменьшение его стоимости и сумм начисленной амортизации пропорционально площади ликвидируемой части в ее общей сумме по всему зданию в целом.

2.5 ВЫБЫТИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

В соответствии с пунктом 45 СГС "Основные средства" прекращение признания объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива осуществляется в случае выбытия объекта имущества как по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества, так и в случае прекращения по решению субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств.

Решение о прекращении использования объекта принимает либо комиссия по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационная комиссия. Комиссия оформляет решение в *акте о списании или акте о результатах инвентаризации*.

Комиссия принимает решение в тот момент, когда больше нет уверенности, что применение для объекта будет найдено.

В случае, если Комиссия обоснованно полагает, что актив простаивает временно и в дальнейшем его можно будет использовать в запланированных целях, то решение о прекращении использования объекта и списания его с баланса не принимается.

Если в результате проведенных мероприятий по списанию основных средств в распоряжении учреждения остались материальные ценности (металлолом, макулатура, ветошь, запчасти, детали, узлы и т.п.), то они принимаются к учету в составе материальных запасов (счет 0 105 36 000) по текущей оценочной стоимости (справедливой стоимости) (п. 25, 106, 118 Инструкции № 157н).

До момента ликвидации (утилизации, уничтожения), либо до принятия иного решения это имущество в целях обеспечения его сохранности учитывается на подотчете материально-ответственного лица, принявшего его на хранение.

Утилизации подлежат основные средства, содержащие вредные для жизни и здоровья человека вещества (компьютерная техника, оргтехника и др.). Утилизация производится специализированной организацией.

Другие основные средства, которые не содержат вредных веществ, сдаются организациям по переработке вторичного сырья либо организациям, оказывающим услуги по вывозу мусора, на основании заключенного договора или уничтожаются самостоятельно с оформлением акта об уничтожении.

В случае выявления недостатков и хищений основных средств суммы причиненного ущерба отражать на счете 209 70 000 «Расчеты по ущербу основным средствам». Данные суммы подлежат возмещению виновными лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(п. 221 Инструкции №157н).

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных СГС "Основные средства", другими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации,

технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств).

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бухгалтерскому учету), исходя из новых условий их использования субъектом учета, могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Решение о реклассификации, определении стоимости объектов основных средств в случае их разукомплектации и т.п. принимается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

(Основание: п. 13 СГС "Основные средства").

Отчуждение нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы отражается в бюджетном учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. Результат переоценки до справедливой стоимости отражается в учете и раскрывается в бюджетной отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода (п. п. 29, 30 СГС "Основные средства").

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н).

2.6 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (Методические указания N 52н).

Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (Методические указания N 52н).

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления

(хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. (Методические указания N 52н).

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Завершение работ по реконструкции, модернизации, ремонту оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Методические указания N 52н).

Необходимость проведения текущего или капитального ремонта может быть подтверждена следующими документами:

- дефектной ведомостью;
- актом о выявленных дефектах оборудования;
- актом осмотра основных средств.

2.7 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

В соответствии с пунктом п. 11 СГС «Аренда» объекты бухгалтерского учета при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектами имущества классифицируются:

- либо в качестве объекта учета аренды (объекта учета операционной аренды);
- либо в качестве объекта учета финансовой (неоперационной) аренды;
- либо признаются объектами основных средств (при финансовой (неоперационной) аренде).

Объект учета операционной аренды классифицируется, если (п. 12 СГС «Аренда»):

- срок пользования имуществом меньше и несопоставим с оставшимся сроком его полезного использования;
- общая сумма арендной платы по договору ниже и несопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества.

При поступлении основного средства в операционную аренду объект учета отражается на счете 0 111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами" по тому коду вида финансового обеспечения, по которому будет осуществляться содержание этого актива (Методические рекомендации по применению Федерального стандарта N 258н, Письмо Минфина России от 16.07.2019 N 02-07-10/52723).

Стоимость такого права будет равна сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды (п. 20 СГС «Аренда»).

Одновременно с принятием к учету объекта аренды отражается кредиторская задолженность по аренде на счете 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом".

Амортизация права пользования объектом операционной аренды начисляется ежемесячно в течение срока пользования имуществом на счете 0 104 40 000 "Амортизация права пользования имуществом" (Методические рекомендации по применению Федерального стандарта N 258н).

Метод начисления амортизации линейный.

Сумма амортизации относится на расходы в сумме, равной сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (п. 21 СГС «Аренда»).

В случае досрочного расторжения договора остаточная стоимость права пользования активом уменьшается дополнительной бухгалтерской записью, уменьшая при этом кредиторскую задолженность по арендным обязательствам. Убыток (доход) на счетах учета финансового результата не отражается. (п. 21 СГС «Аренда»).

К недвижимому имуществу относятся здания, сооружения, объекты, незавершенные строительством, подлежащие государственной регистрации в соответствии со ст. 131 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.8 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕПРОИЗВОДСТВЕННЫХ АКТИВОВ

2.8.1 Принятие к учету нематериальных активов осуществлять, согласно СГС «Нематериальные активы».

Нематериальные активы (далее - НМА) — это объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить Учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- можно идентифицировать (выделить, отделить) объект от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы и др.), произведения дизайна, декоративно прикладного искусства и др.);
- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право на товарный знак;
- исключительное право патентообладателя на селекционные достижения (сорта растений и др.).

Объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания в соответствии с пунктами 7 - 9 СГС «Нематериальные активы» по первоначальной стоимости.

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом (п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

Амортизации подлежат нематериальные активы с определенным сроком полезного использования (п. п. 26, 33 СГС НМА):

- стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов;
- стоимостью свыше 100 000 руб. - по рассчитанным нормам амортизации согласно применяемому методу.

Комиссия по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, и в случае его существенного изменения уточняет и срок его полезного использования. Возникшая, в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению (Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

Каждому объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Нематериальные активы учитывать на счетах 102 20 000 «Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения» и 102 30 000 «Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения» с отражением в момент приобретения, либо иного поступления через счета 106 22 000 «Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения» и 106 32 000 «Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения». Аналитический учет объектов нематериальных активов вести в Инвентарной карточке учета основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов осуществлять согласно п.п. 16, 17 Инструкции № 174н с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Неисключительные (лицензионные) права пользования на результаты интеллектуальной деятельности учитываются в составе счета 111 60 "Права пользования нематериальными активами". Лицензионное программное обеспечение подлежит учету на счете 111 61 "Права пользования программным обеспечением и базами данных" (п. 151.1 Инструкции N 157н, признаваемое в составе нефинансовых активов в соответствии с СГС "Нематериальные активы").

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков (п. 44 СГС «Нематериальные активы»).

2.8.2 Земельные участки, полученные ЦМШ на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитывать на счете 103 «Непроизведенные активы».

Подлежат учету на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль (п.71 Инструкции №157н).

Переоценка объектов произведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов произведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Переоценка стоимости объектов произведенных активов производится ежегодно (п. п. 35, 36, 38 СГС "Непроизведенные активы").

2.9 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Учет материальных запасов ведется в соответствии с СГС «Запасы».

Материальные запасы (далее: МЗ) учитывать на счете 105 00 000. Учет материальных запасов осуществлять по тому виду деятельности, за счет которого они были приобретены (созданы):

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;
- «5» - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

Основными группами материальных запасов являются (п. 7 СГС «Запасы»):

- а) материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);
- б) готовая продукция;
- в) товары;
- г) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - прочие материальные запасы).

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Каждой группе (виду) МЗ присваивается номенклатурный номер.

Исключения (на основании п. 8 СГС «Запасы»):

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Аналитический учет МЗ ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

Оценка материальных запасов осуществляется:

- приобретенных за плату - по первоначальной (фактической) стоимости (п. 13, 19 СГС «Запасы», п. 100 Инструкции N 157н), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных ЦМШ поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законом).

расходы, связанные с приобретением МЗ, распределяются пропорционально стоимости каждого наименования МЗ в их общей стоимости;

- в результате разборки, утилизации (ликвидации) ОС или иного имущества, по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 Инструкции N 157н);

- полученных в результате необменной операции (по договорам дарения, пожертвования), неучтенных МЗ, выявленных при проведении инвентаризаций, по их справедливой стоимости на дату приобретения (п.16 СГС «Запасы»), п. 52, 55 СГС "Концептуальные основы".

В случае если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

- запасы, полученные от собственника (учредителя) или от иной организации, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), - по стоимости, отраженной в передаточных документах (п.24 СГС «Запасы»).

Если данные о стоимости передаваемых взамен материальных запасов или об остаточной стоимости передаваемых взамен нефинансовых активов по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемых взамен нефинансовых активов нулевая, то отражаются приобретенные путем такой обменной операции запасы в условной оценке, равной один объект - один рубль. (п.16 СГС «Запасы»).

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета самостоятельно путем изучения в отношении приобретенных (поступивших) материальных запасов рыночных цен в открытом доступе.

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

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

2.10 ВЫБЫТИЕ (СПИСАНИЕ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

2.10.1 Выбытие (отпуск) запасов производится по *средней стоимости* (п.42 СГС «Запасы»).

Определение средней стоимости запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей стоимости группы (вида) запасов на их количество.

Выдачу со склада хозяйственных материалов (электрических лампочек, мыла, щеток, моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, туалетной бумаги, бумажных полотенец и т.п.), канцелярских товаров (ручек, карандашей, ластиков и т. д.), лекарственных препаратов, запасных частей для текущих нужд производить в соответствии обоснованной фактической потребности на основании служебной записки.

Имущество, выданное учреждением работнику в постоянное личное пользование для выполнения им служебных (должностных) обязанностей (в том числе за пределами территории учреждения и вне рабочего времени), учитывается на забалансовом счете 27 для обеспечения контроля за ее сохранностью, целевым использованием и движением (п. 385 Инструкции N 157н, п.37 Инструкции N 174н).

Имущество должно выдаваться в личное пользование работника с разрешения руководителя административно-хозяйственной части и соответствовать следующим критериям:

- имущество подлежит выдаче сотрудникам в связи с выполнением обязанностей по определенной должности (сертифицированная специальная одежда, специальная обувь);
- имущество не находится «под контролем» материально-ответственного лица, т.е. находящееся у сотрудников во время исполнения служебных обязанностей, а в иное время – вне территории школы, в том числе в месте постоянного проживания сотрудника (мобильный телефон, ноутбук, планшетный компьютер, персональный компьютер и т.д.).

Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (форма по ОКУД 0504206) составляется материально – ответственным лицом в момент выдачи имущества в пользование с указанием наименования и количества выдаваемого имущества, а также содержит дату получения и подпись лица, получившего данное имущество.

При возврате имущества материально – ответственному лицу в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (форма по ОКУД 0504206) проставляется отметка о наименовании и количестве возвращаемого имущества с указанием даты возврата и подписи лица, принявшего данное имущество.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы инструментов – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

Аналитический учет по счету 09 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации (пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение, в переработку на давальческой основе, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращения эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), вести на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта, в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых в переработку, вести в карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 02 производить на основании накладной на отпуск материалов на сторону ф. №0504205 по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

2.10.2 Нормы расхода ГСМ в летнее и зимнее время года, в черте города и за его пределами разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р и утверждаются директором ЦМШ.

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом руководителя учреждения. (Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р).

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов (форма путевого листа представлена в Приложении № 6).

2.11 УЧЕТ ВЛОЖЕНИЙ В НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, МОДЕРНИЗАЦИИ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

Учет вложений в нефинансовые активы при строительстве, модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании) зданий и сооружений вести на счете 106 11 000 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения».

Аналитический учет по счету вести в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому) объекту нефинансовых активов.

Объекты незавершенного производства отражать в бухгалтерском учете по фактической себестоимости прямых затрат.

Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений вести в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Государственную регистрацию прав на объекты строительства, недвижимое имущество, сооружения, объекты имущественного комплекса после модернизации возложить на отдел учета и регистрации имущества.

Ответственность за отнесение затрат по строительству, модернизации зданий и сооружений в нефинансовые вложения возложить на Административно-хозяйственную часть в лице проректора и специалиста имущественно - земельных отношений.

2.12 ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

2.12.1 Обесценение актива — это снижение стоимости актива больше, чем планировалось, или больше, чем составляет нормальное ее снижение (нормальный физический и (или) моральный износ) в связи с владением таким активом (его использованием).

2.12.2 Признаки обесценения выявляются при проведении инвентаризации активов и обязательств. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Активы подразделяются:

- ✓ Активы, генерирующие денежные потоки (далее - Активы ГДП);
- ✓ Активы, не генерирующие денежные потоки (далее - Активы нГДП).

Признаки обесценения актива подразделяются на внешние и внутренние и определяются отдельно:

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

Внешними признаками обесценения являются:

- снижение справедливой стоимости актива за отчетный год оказалось больше снижения, которое должно было произойти в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);
- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом;
- существенные (долгосрочные) изменения, которые произошли в течение отчетного года (произойдут в ближайшем будущем) и неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта.

Под долгосрочными изменениями понимаются изменения в законодательстве РФ, внутренней и внешней политике, экономике, технологиях, которые превысят период планирования деятельности субъекта.

Внутренними признаками обесценения являются:

- моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;
- существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета;
- принятие решения о том, что создание объекта имущества приостанавливается на неопределенный срок;
- значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, которые указывают, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями;
- резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с запланированным.

Данная процедура называется тест на обесценение. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой

стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 9 СГС "Учетная политика").

2.12.3 По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов").

2.12.4 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор ЦМШ принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов").

При выявлении признаков возможного обесценения стоимости актива должны определять существенность их влияния на стоимость и принимать решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива:

- метод рыночных цен;
- метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость определяется:

- индивидуально для каждого Актива нГДП;
- индивидуально для каждого Актива ГДП;

- в целом для Единицы ГДП;

- для Актива в Единице ГДП, генерирующего денежные потоки, за вычетом затрат на его выбытие.

Если в ходе определения справедливой стоимости актива установлен убыток от обесценения актива, он должен быть признан в учете (п. 15 СГС "Обесценение активов").

2.12.5 При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива (п. 13 СГС "Обесценение активов").

2.12.6 Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

Убыток от обесценения актива определяется на годовую отчетную дату следующим образом:

Остаточная стоимость - (справедливая стоимость - затраты на выбытие актива) =
убыток от обесценения актива,

Где:

затраты на выбытие актива — это затраты, непосредственно связанные с его выбытием, за исключением расходов по процентам (например, затраты на демонтаж и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Затратами на выбытие актива не являются затраты, которые связаны с сокращением деятельности субъекта учета или реорганизацией, следующей за выбытием актива.

В учете убыток от обесценения актива признается на годовую отчетную дату как уменьшение остаточной стоимости (но не более размера остаточной стоимости) до его справедливой стоимости за вычетом затрат на выбытие такого актива.

Признание убытка от обесценения осуществляется одновременно в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

2.12.7 Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

2.13 УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

Учет затрат, связанных с изготовлением готовой продукции, оказанием услуг и выполнением работ вести на счете 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Все затраты делить на прямые, накладные и общехозяйственные.

Прямые затраты учитывать на счете 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Накладные расходы учитывать на счете 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

Общехозяйственные расходы учитывать на счете 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

Учет прямых затрат вести по следующим видам деятельности:

1. 0704 «Среднее профессиональное образование»;
2. 0702 «Общее образование».

В случае возникновения нового вида деятельности, учет по нему ведется также отдельно.

К прямым затратам относить затраты, непосредственно относящиеся на себестоимость услуг при ведении деятельности.

К накладным расходам относятся затраты, не связанные непосредственно с производственным процессом.

К представительским расходам относить расходы ЦМШ на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, участвующих в контрольных, аттестационных, концертных мероприятиях, независимо от места проведения указанных мероприятий.

К представительским расходам относить расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц ЦМШ, участвующих в подобного рода мероприятиях, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время мероприятия, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате ЦМШ, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

3 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

3.1 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Денежные средства учитывать на счете 201 00 000 «Денежные средства учреждения» в разрезе кодов видов финансового обеспечения (деятельности).

Учет денежных средств осуществлять в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (Указание Банка России № 3210-У)

К денежным средствам относить:

- денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах Федерального казначейства;

-денежные средства учреждения в кассе (кассовые и денежные документы).

По лицевому счету, открытому в органе Федерального казначейства операции, связанные с поступлением и выбытием денежных средств, оформлять на основании

первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета и отражать на счете 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» согласно п.п. 72, 73 Инструкции № 174н.

Перечисление денежных средств с лицевого счета осуществлять на основании Заявки на кассовый расход, которая подписывается должностными лицами учреждения согласно п. 1.3 р. 1.2 настоящей Учетной политики. К Выписке с лицевого счета, в части операций по выбытию денежных средств с лицевого счета, прикладывать счета, подписанные в надлежащем порядке (производить на основании резолюций ответственных исполнителей, директоров филиалов, главного бухгалтера, обязательной является разрешительная подпись директора Учреждения), и Платежное поручение, поступающее в учреждение.

Операции по поступлению и выбытию денежных средств, полученных в качестве обеспечения обязательств, отражать в бухгалтерском учете как операции со средствами, находящимися во временном распоряжении с использованием счетов 3 201 11 510 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» и 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

Операции по поступлению и выбытию имущества, полученного в качестве обеспечения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия и иные), отражать на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Принятие к забалансовому учету имущества осуществлять на основании подтверждающих первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество. При исполнении обязательства производить списание сумм обеспечения с забалансового счета.

Операции по поступлению и выбытию наличных денежных средств отражать на счете 201 34 000 «Касса» в разрезе кодов видов финансового обеспечения (деятельности).

Для ведения кассовых операций установить максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в помещении кассы на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Лимит остатка денежных средств в кассе устанавливается отдельным приказом на основании соответствующего расчета лимита кассы.

Накапливание наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускать не более пяти дней только (пп. 6.5 п. 6 Указания N 3210-У):

- в дни выплат заработной платы, стипендий, а также выплат социального характера, включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты;
- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций.

Хранение наличных денег при ведении кассовых операций осуществлять в отдельном помещении кассы учреждения.

Для ведения кассовых операций используется Кассовая книга. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

Кассовая книга учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера. (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указаний Банка России № 3210-У)

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

- КФО 2-собственные доходы учреждения;
- КФО 3-средства, поступающие во временное распоряжение;
- КФО 4-субсидия на выполнение государственного задания;
- КФО 5-субсидия на иные цели

Хранить кассовые документы и книги пять лет при условии проведения проверки (ревизии).

Операции по поступлению денежных средств в кассу отражать на основании Приходного кассового ордера (ф. 0310001), по выбытию денежных средств из кассы - Расходного кассового ордера (ф. 0310002).

Получение денежных средств в кассу с лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по г. Москва осуществлять через счет 210 03 000 «Расчеты с финансовыми органами по наличным денежным средствам».

Выдачу из кассы заработной платы, стипендии, пособий, вознаграждений лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера, а также депонентской задолженности и прочих выплат отражать на основании Платежной ведомости (ф. 0504403), Расходного кассового ордера (ф. 0310002).

При выявлении недостач и хищений денежных средств суммы, подлежащие удержанию или списанию в установленном порядке учитывать на счете 209 00 000 «Расчеты по недостачам денежных средств».

Операции по поступлению в кассу и выбытию из кассы денежных документов отражать на основании Приходного кассового ордера (ф. 0310001) и Расходного кассового ордера (ф. 0310002) с проставлением на них записи «Фондовый» и учитывать на счете 201 35 000 «Денежные документы» согласно п.п. 86, 87 Инструкции № 174н.

Денежные документы хранить в кассе школы, учитывать по фактической стоимости с учетом всех налогов.

Почтовые марки учитывать в корреспонденции со счетом 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» и списывать на затраты по мере расходования на основании акта на списание.

К бланкам строгой отчетности относить бланочную продукцию, при изготовлении которой используется нумерационная печать.

Находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Бланки строгой отчетности учитывать в условной оценке: 1 рубль – за 1 бланк (п.337 Инструкции №157н).

Аналитический учет по счету вести по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности с указанием серии и номера документа.

3.2 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

Расчеты с подотчетными лицами учитывать на счете 208 00 000 с одноименным названием (п.217 Инструкции №157н):

- в части командировочных расходов, возмещения стоимости медицинских осмотров при приеме сотрудников на работу 208 12 000 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам»;
- в части оплаты услуг связи (услуги экспресс-почты, приобретение марок и прочее) на счете 208 21 000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи»;
- в части прочих расходов на счете 208 26 000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг»;
- в части приобретения материальных запасов на счете 208 34 000 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов»;
- в части выплат обучающимся, направленных для участия в различных мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, конференциях, концертах), а также прочих выплат по КОСГУ 290 на счете 208 91 000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов».

Выдача денежных средств в подотчет производится в соответствии с п. 1.7 настоящей Учетной политики.

Лицам, получившим наличные деньги под отчет на командировочные расходы, необходимо не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки отчитаться.

В случае получения денег в подотчет на хозяйственные расходы - по истечении срока, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет сотрудник,

должен отчитаться в течение трех рабочих дней, предъявив в ФЭС документы, подтверждающие израсходованные суммы.

3.3 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ДОХОДАМ

Учет расчетов по суммам доходов, начисленных в момент оказания услуг, вести на счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» по направлениям деятельности:

- 205.20 «Расчеты по доходам от собственности»;
- 205.30 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг, компенсации расходов»;
- 205.50 «Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера»;
- 205 70 000 «Расчеты по доходам от операций с активами»;
- 205.80 «Расчеты по прочим доходам».

Вести в ФЭС персонифицированный аналитический учет обучающихся договорной формы обучения, а также слушателей различных курсов (подготовительных, повышения квалификации, переподготовки кадров и прочих) в программе 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения. Версия 8.3.».

Ежемесячно на основании Приказов предоставляемых учебной частью производить начисление оплаты за обучение в программе 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения. Версия 8.3.».

Начисление доходов от иных видов деятельности производить на основании договоров.

Начисление доходов от предоставления услуг по проживанию учащихся, питанию производить ежемесячно на основании списков, предоставляемых заведующей интернатом, которые формируются на основании договоров.

Аналитический учет расчетов по поступлениям вести в разрезе видов доходов по плательщикам, видам субсидий в рамках соглашения о субсидиях и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов, в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

3.4 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДОХОДОВ

3.4.1 Для учета текущих доходов предназначен балансовый счет 401 10 «Доходы текущего финансового года. Учет ведется по видам номенклатуры, КОСГУ, КФО».

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

Начисление доходов производить:

- в рамках ведения платной образовательной деятельности ежемесячно на основании приказов о начислении оплаты обучающимся, по долгосрочным договорам
- по договорам возмездного оказания услуг, договоров подряда, срок действия которых не превышает одного года, но даты начала и окончания их исполнения приходятся на разные отчетные периоды, Учреждение не применяет СГС «Долгосрочные договоры» (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры», разд. I Методических рекомендаций по его применению). Доходы начисляются:
- в рамках оказания услуг по организации общественного питания и проживания – ежемесячно;
- в рамках ведения иной приносящей доход деятельности – в соответствии с условиями заключенных договоров.

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика").

3.5 УЧЕТ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

Доходы будущих периодов отражаются на счете 401.40 «Доходы будущих периодов» (п. 301 Приказа №157н).

Доходы будущих периодов отражаются в соответствии с СГС «Доходы» и СГС «Долгосрочные договоры».

Доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива, признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов от безвозмездных поступлений (п.40 СГС «Доходы»).

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений, в частности:

- доходы будущих периодов по субсидиям на выполнение гос. задания отражаются в текущих доходах 1 раз в год в декабре месяце на основании Отчета о выполнении гос. Задания (п. 150 Инструкции № 174н).
- доходы по субсидиям на иные цели отражаются по факту выполнения условий (достижения цели), установленных соглашением (п. 40 СГС «Доходы», п. п. 93, 150 Инструкции N 174н).

Доходы от платных образовательных услуг, по договорам заключенным на срок свыше года, признаются в полном объеме при заключении договоров в составе будущих доходов и дебиторской задолженности (п. п. 3, 11, 16 СГС «Долгосрочные договоры»), отражаются на счете 401.40 «Доходы будущих периодов».

В случае повышения стоимости обучения по платным образовательным услугам размер доходов будущих периодов уточняется.

Доходы от оказания платных образовательных услуг отражаются в составе текущих доходов в течение учебного года.

Доходы от иных долгосрочных договоров отражаются в составе текущих доходов равномерно в течение срока договора.

(п. п. 11, 16 СГС «Долгосрочные договоры»).

3.6 РЕЗЕРВ ПО СОМНИТЕЛЬНЫМ ДОЛГАМ

Сомнительной является задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива

(п. 11 СГС «Доходы», п. 35 СГС «Финансовые инструменты»).

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично

(п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Документально подтверждается, что возникла неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала от этой задолженности (п. 11 СГС «Доходы», п. 35 СГС «Финансовые инструменты»).

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежегодно на последний день отчетного периода.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173

(п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169.)

4.1 УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ

4.1.1 Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги вести в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, в Карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов, классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) и источников финансирования.

Суммы авансов, уплаченных поставщикам и подрядчикам, учитывать на счете 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам». При перечислении денежных средств поставщикам и подрядчикам в виде оплаты (частичной оплаты) в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав в рамках деятельности, облагаемой налогом на добавленную стоимость (далее по тексту – НДС), регистрировать «авансовые» счета-фактуры, полученные от поставщиков и подрядчиков, в книге покупок в целях определения суммы НДС, предъявляемой к вычету в порядке, установленном главой 21 Налогового кодекса РФ.

При расчетах возможен электронный документооборот между учреждением и поставщиком (подрядчиком) в соответствии с заключенными договорами.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

Общий срок исковой давности для списания кредиторской задолженности составляет три года и истекает в соответствующие месяц и число последнего года срока (п. 1 ст. 192, п. 1 ст. 196 ГК РФ).

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

(пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

4.1.2 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(п. 220 Инструкции N 157н)

4.1.3.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного

акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности. При принятии судом решения об отказе в удовлетворении исковых требований ранее принятая к учету дебиторская задолженность корректируется по дебету счета 0 401 40 141 "Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)" и кредиту счета 0 209 41 660 "Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)".

(п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

4.1.4 Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(п. 9 СГС "Учетная политика")

4.1.5 Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.1.6 Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(п. 9 СГС "Учетная политика")

4.2 УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ И УЧАЩИМИСЯ

Начисление заработной платы сотрудникам и вознаграждения лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера, стипендий, пособий и иных выплат отражать по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» в соответствии с КОСГУ в разрезе кодов видов финансового обеспечения:

- 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате»;
- 0 302 12 000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- 0 302 26 000 «Расчеты по прочим работам, услугам»;
- 0302 66 000 Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме- 0 302 96 000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера» (стипендии).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по сотрудникам.
(п. 257 Инструкции N 157н).

Перечисление денежных средств на банковские карты сотрудникам осуществляется на основании Списка перечисляемой в банк заработной платы.

Начисление заработной платы производить на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), утверждаемого руководителями структурных подразделений учреждения.

Оплата труда в школе регулируются Положением об оплате труда работников ЦМШ.

В соответствии с Положением об оплате труда работников, фонд оплаты труда в Учреждении формируется на один календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из федерального бюджета на обеспечение выполнения государственного задания и субсидии на иные цели, согласно Кодам бюджетной классификации в разрезе целевых статей, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, средств пожертвований, средств, поступивших в связи с формированием целевого капитала, иных средств безвозмездных поступлений.

Средства от приносящей доход деятельности могут быть направлены на оплату труда работников на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.

Средства пожертвований, средства, поступившие в связи с формированием целевого капитала, иные средства безвозмездных поступлений расходуются на оплату труда работников, если это соответствует целевому назначению.

При нахождении работника в служебной командировке сохранять за ним рабочее место и начислять заработную плату из расчета средней месячной заработной платы по каждой из занимаемых должностей. В случае направления в служебную командировку работника, замещающего несколько должностей в школе (основную и внутреннее совмещение), в Приказе о направлении работника в командировку указывать все занимаемые должности.

Удержания из заработной платы, вознаграждений лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера, прочих выплат, стипендий, пособий и иных выплат отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» в соответствии с КОСГУ в разрезе кодов видов финансового обеспечения (деятельности) и кредиту счетов 303 01 000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» в части налога на доходы физических лиц (далее по тексту - НДФЛ), 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» в части удержаний начисленной заработной платы на лицевые счета сотрудников в банках и иных удержаний.

К удержаниям из заработной платы относить:

- НДФЛ;
- профсоюзные взносы (1% - при наличии заявления сотрудника (учащегося) о вступлении в члены первичной профсоюзной организации ЦМШ);
- суммы по исполнительным документам (при их наличии);
- иные удержания по заявлениям сотрудников.

Суммы исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц из заработной платы сотрудников обособленных подразделений перечислять в налоговый орган по месту нахождения обособленных подразделений в соответствии с п. 7 ст. 226 НК РФ. Сведения о доходах сотрудников обособленных подразделений истекшего налогового периода предоставлять в налоговый орган по месту учета ЦМШ в соответствии с п. 2 ст. 230 НК РФ.

Выплату заработной платы сотрудникам перечислять за первую половину текущего месяца не позднее чем через 15 дней после выплаты заработной платы. В случае если сроки выплаты заработной платы выпадают на праздничные или выходные дни – переносить его на более ранний срок.

В случае невозможности перечисления заработной платы и вознаграждения лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера, стипендий, пособий и иных выплат по причине закрытия лицевого счета либо другой причине, данные суммы учитывать на счете 304 02 000 «Расчеты с депонентами» и отражать в Книге аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий (ф. 0504048) в разрезе контрагентов и сроков возникновения.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендий вести в Журнале операций по оплате труда.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам вести в Журнале по прочим операциям.

4.3 УЧЕТ ВНУТРИВЕДОМСТВЕННЫХ РАСЧЕТОВ

Внутриведомственные расчеты между ЦМШ и Министерством культуры Российской Федерации учитывать на счете 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

(п. 276 Инструкции N 157н).

По закрытию финансового года суммы завершенных в финансовом году расчетов по поступлению (передаче) нефинансовых, финансовых активов (обязательств) отражаются с корреспонденцией по кредиту (дебету) счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

(п.144 Приказа №174н).

4.4 ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

Формирование финансового результата деятельности учреждения отражать на счете 401 00 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта» за текущий финансовый год и прошлые финансовые периоды.

Финансовый результат текущей деятельности определять, как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе КОСГУ в рамках каждого КФО.

Операции по начислению доходов отражать на счете 401 10 «Доходы текущего финансового года».

При завершении финансового года (31 декабря) суммы начисленных доходов и признанных расходов (с применением метода начисления), отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего года, закрывать на счет 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» в разрезе кодов видов финансового обеспечения (деятельности).

4.5 УЧЕТ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

Расходы будущих периодов отражать на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- иные аналогичные расходы.

(п. 302 Инструкции N 157н).

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

4.6 РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- отложенные выплаты персоналу в части резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

(п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы", п.10 СГС «Выплаты персоналу»).

Резерв можно принять к учету только при выполнении следующих условий:

- у учреждения есть обязанность по результатам произошедших фактов хозяйственной жизни;

- для исполнения обязанности необходимо выбытие активов;

- размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден;

- от учреждения не зависят момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер.

Учреждение формирует резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая страховые взносы.

Для расчета резерва на оплату отпусков проводится оценка обязательств по состоянию на конец каждого расчетного периода, но не реже чем на годовую отчетную дату (п. 12 СГС «Выплаты персоналу»).

Расчетный период формирования резерва: ежеквартально.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника.

Обязанность формирования резерва по претензиям и искам возникает в целях исполнения (п. 6 СГС «Резервы» [2]):

- претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни учреждения, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- претензий (исков) к публично-правовому образованию о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту.

Резерв по претензиям, искам признается, если выполняются следующие условия (п. 9 СГС «Резервы» [2]):

- учреждение на отчетную дату получило претензию от третьих лиц или является стороной судебного разбирательства;
- сделан вывод (на основе, например, экспертного заключения), что решение по претензии или иску будет принято не в пользу, и для исполнения обязательства потребуются выбытие активов учреждения;
- сумма претензии или иска обоснована и подтверждена расчетно или документально на дату признания резерва;
- предъявление претензии или иска и их размер не зависят от ваших действий.

Дата признания резерва определяется на основании предъявленных претензий, исков (п. 11 СГС «Резервы» [1], подраздел 4.1 Методических рекомендаций по применению СГС «Резервы»):

- на дату получения претензионного требования - по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;
- на дату уведомления о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

Резерв признается в полной сумме претензионных требований и исков (п. 22 СГС «Резервы, подраздел 4.1 Методических рекомендаций по применению СГС «Резервы»).

После вынесения окончательного решения суда, требования могут быть уточнены.

4.7. ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ

4.7.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) (п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.7.2. Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета бланков строгой отчетности и (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов и иных бланков строгой отчетности). (п. 337 Инструкции N 157н)

4.7.3. Сомнительная задолженность на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается в течении срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности.

Если в отношении задолженности по доходам, в том числе учтенных на забалансовых счетах, принято решение о признании безнадежной к взысканию, то ее следует списать с забалансового учета (п. 339 Инструкции 157н)

4.7.4 Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров (далее - ценные подарки (сувениры)). Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения (п. 345 Инструкции N 157н).

4.7.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам (см. р. 2.2.4 настоящей УП).

4.7.6. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054), (п. п. 366, 368 Инструкции N 157н).

4.7.7. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" невостребованная кредитором задолженность принимается по приказу директора ЦМШ и (или) решения комиссии на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(п. 371 Инструкции N 157н)

4.7.8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются основные средства Учреждения стоимостью до 10 000,00 рублей включительно по балансовой стоимости, если балансовой стоимости не имеется, то в условной оценке: один объект - один рубль.

(п. 373 Инструкции N 157н)

4.7.9. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- мебель;
- инвентарь;
- оборудование;
- прочие основные средства.

(п. 374 Инструкция N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

4.7.10. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105).

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н).

4.8 САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

4.8.1. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета (п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

4.8.2 Аналитический учет по счету 050202000 "Принятые денежные обязательства" ведется в разрезе учетных номеров денежных обязательств, видов денежных обязательств (денежные обязательства на аванс, денежные обязательства за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Показатели по доходам и расходам плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения учитывать на счете 504 10 000 "Сметные (плановые) назначения текущего финансового года " в разрезе источников финансового обеспечения и экономического содержания хозяйственных операций по дате утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, изменения вносить датой их согласования, представляемых в соответствии с графиком документооборота.

Суммы принятых учреждением обязательств отражать по кредиту счета 502 11 000 "Принятые обязательства на текущий финансовый год по расходам» по соответствующим источникам финансирования (КФО) и кодам КОСГУ выбытий.

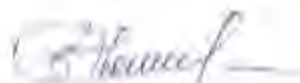
Код операций сектора государственного управления (КОСГУ) определять по наименованию закупки с последующей корректировкой по факту совершенной хозяйственной операции.

Код вида финансового обеспечения определять в соответствии с законом, в рамках которого осуществляется закупка в пределах плановых назначений.

5.0 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №	Наименование
1	График документооборота
2	Рабочий план счетов
3	Порядок о проведении инвентаризации
4	Порядок о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности
5	Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера
6	Форма путевого листа

Руководитель службы –
Главный бухгалтер



В.В. Клестона

Приложение № 1
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

График документооборота

Перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию

Наименование документов	Структурное подразделение	Срок сдачи документов
Приказы по личному составу	Отдел кадров	В течение текущего месяца, но не позднее 01 числа
Табель учета рабочего времени, наряды	Руководители структурных подразделений	Для начисления заработной платы за первую половину месяца до 15 числа текущего месяца. Для начисления заработной платы не позднее 25 числа текущего месяца
Авансовые отчеты, за суммы, взятые под отчет	Подотчетные лица	В течение 3-х рабочих дней с момента истечения срока командирования.
Списки по начислению доходов от предоставления услуг по проживанию обучающихся	Заведующий интернатом	Не позднее 28-31 числа каждого месяца
Приказы по начислению доходов оплаты за обучение	Учебная часть	Не позднее 28-31 числа каждого месяца
Договора на платные услуги	Структурное подразделение, оказывающее данные услуги.	По мере заключения договора
Акты выполненных работ (услуг) к договорам на оказание услуг	Структурное подразделение, оказывающее данные услуги.	По мере оказания услуг, подписанных в 2-х стороннем порядке и скрепленных печатью, но не позднее 1 числа следующего месяца за отчетным.
Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения	Административно-хозяйственная часть	По мере поступления требований
Путевые листы	Административно-хозяйственная часть	Не позднее 28-31 числа каждого месяца
Акт о списании материальных запасов	Комиссия утвержденная приказом	Не позднее 28-31 числа каждого месяца

Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия утвержденная приказом	По фактическому использованию
Акт о списании основных средств	Комиссия утвержденная приказом	По факту реализации, передачи, списания в связи с непригодностью к использованию
Акт о приемке – передаче объектов ОС	Комиссия утвержденная приказом	По мере поступления и выбытия
Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	Материально ответственное лицо подразделения	По мере необходимости
Акты на списание мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия утвержденная приказом	По мере необходимости
Договора на закупку товаров (работ, услуг)	Структурные подразделения	По факту получения договоров от поставщиков и подрядчиков, подписанных в 2-х стороннем порядке и скрепленных печатью.
Счета на оплату по заключенным договорам на закупку товаров (работ, услуг).	Структурные подразделения	При получении резолюции директора или уполномоченного лица на произведение расходов
Акты выполненных работ (услуг), товарно-накладные, счета – фактуры к договорам на закупку товаров (работ, услуг)	Структурные подразделения, отвечающие за приемку выполненных работ, отгруженных товаров, оказанных услуг Парка	По факту получения отчетных документов от поставщиков и подрядчиков, подписанных в 2-х стороннем порядке и скрепленных печатью.

Приложение N 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

ЦМЦ			
070400000000000000	4	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
070400000000000000	4	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
070400000000000000	2	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
070400000000000000	4	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
070400000000000000	5	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
070400000000000000	4	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
070400000000000000	4	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
070400000000000000	4	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
070200000000000000	4	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	4	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	5	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
070200000000000000	4	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	4	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
07040000000000244	2	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	4	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	4	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	4	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
070400000000000000	4	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
07040000000000244	2	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070400000000000000	4	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070400000000000000	4	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
07040000000000244	2	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	4	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	4	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	4	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	4	104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	5	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
070400000000000000	4	104.61	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
07020000000000111	4	104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
070400000000000000	2	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244	2	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	4	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	5	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	4	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244	2	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	4	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения

07040000000000244	2	109.81	Общехозяйственные расходы
07040000000000247	2	109.81	Общехозяйственные расходы
07040000000000851	2	109.81	Общехозяйственные расходы
07040000000000852	2	109.81	Общехозяйственные расходы
07020000000000244	4	109.81	Общехозяйственные расходы
07020000000000247	4	109.81	Общехозяйственные расходы
07040000000000112	4	109.81	Общехозяйственные расходы
07040000000000244	4	109.81	Общехозяйственные расходы
07040000000000247	4	109.81	Общехозяйственные расходы
07040000000000851	4	109.81	Общехозяйственные расходы
07040000000000244	5	109.81	Общехозяйственные расходы
07040000000000000	2	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
07040000000000000	5	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
07020000000000000	4	111.44	Права пользования машинами и оборудованием
07040000000000000	2	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
07040000000000000	2	111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
07040000000000000	4	111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
07020000000000000	2	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07040000000000000	2	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07040000000000000	3	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07020000000000000	4	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07040000000000000	4	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000	5	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07040000000000000	5	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07040000000000000	2	201.34	Касса
07040000000000000	4	201.34	Касса
07040000000000000	5	201.34	Касса
07040000000000112	5	201.35	Денежные документы
07040000000000120	2	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
07040000000000120	3	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
07020000000000130	2	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
07040000000000130	2	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
07020000000000130	4	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
07040000000000130	4	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
07040000000000130	2	205.35	Расчеты по условным арендным платежам
07040000000000150	2	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07020000000000150	5	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07040000000000150	5	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07040000000000180	5	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07040000000000150	2	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
07040000000000150	2	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов(за исключением сектора гос. управления и организаций гос. сектора)
07040000000000180	2	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
07040000000000180	2	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов(за исключением сектора гос. управления и организаций гос. сектора)
07040000000000180	5	205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
07040000000000430	2	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроявленными активами
07040000000000440	2	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
07040000000000130	2	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
07040000000000180	2	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
07040000000000180	5	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
07040000000000180	2	205.89	Расчеты по иным доходам
07040000000000180	5	205.89	Расчеты по иным доходам
07040000000000111	4	206.11	Расчеты по заработной плате
07020000000000244	2	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
07040000000000244	2	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
07020000000000244	4	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
07040000000000244	4	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
07040000000000244	2	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
07040000000000244	5	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
07040000000000244	2	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07040000000000247	2	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07020000000000247	4	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07040000000000244	4	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07040000000000247	4	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07040000000000244	5	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
07040000000000244	2	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244	4	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244	2	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
07040000000000244	2	206.31	Расчеты по авансам по приобретенно основным средствам

07040000000000410	2	210.06	Расчеты с кредитором
07040000000000410	4	210.06	Расчеты с кредитором
00000000000000000	2	215.53	Вложения в прочие финансовые активы
07020000000000111	2	302.11	Расчеты по заработной плате
07040000000000111	2	302.11	Расчеты по заработной плате
07040000000000244	2	302.11	Расчеты по заработной плате
07020000000000111	4	302.11	Расчеты по заработной плате
07040000000000111	4	302.11	Расчеты по заработной плате
000000000000003405	5	302.11	Расчеты по заработной плате
07020000000000111	5	302.11	Расчеты по заработной плате
07040000000000111	5	302.11	Расчеты по заработной плате
07040000000000119	2	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
07020000000000119	4	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
07040000000000131	4	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
07040000000000139	4	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
07040000000000244	2	302.21	Расчеты по услугам связи
07020000000000244	4	302.21	Расчеты по услугам связи
07020000000000247	4	302.21	Расчеты по услугам связи
07040000000000244	4	302.21	Расчеты по услугам связи
07040000000000244	5	302.21	Расчеты по услугам связи
07040000000000244	2	302.22	Расчеты по транспортным услугам
07020000000000244	4	302.22	Расчеты по транспортным услугам
07040000000000244	4	302.22	Расчеты по транспортным услугам
07040000000000244	5	302.22	Расчеты по транспортным услугам
07020000000000247	2	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
07040000000000244	2	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
07040000000000247	2	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
07020000000000244	4	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
07020000000000247	4	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
07040000000000244	4	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
07040000000000247	4	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
07040000000000244	2	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
07040000000000244	5	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
07020000000000244	2	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000243	2	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244	2	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000244	4	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000247	4	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244	4	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244	4	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000243	5	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244	5	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000244	2	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
07040000000000113	2	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
07040000000000243	2	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
07040000000000244	2	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
07020000000000112	4	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
07020000000000244	4	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
07040000000000112	4	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
07040000000000244	4	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
07020000000000244	5	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
07040000000000000	5	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
07040000000000244	5	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
07020000000000244	2	302.27	Расчеты по страхованию
07020000000000247	2	302.27	Расчеты по страхованию
07040000000000244	2	302.27	Расчеты по страхованию
07020000000000244	4	302.27	Расчеты по страхованию
07040000000000243	2	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
07040000000000244	2	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
07020000000000244	4	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
07040000000000000	4	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
07040000000000244	4	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
07040000000000244	5	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
07040000000000244	2	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
07040000000000244	5	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
07040000000000000	2	302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
07020000000000244	2	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
07040000000000244	2	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
07020000000000244	4	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
07040000000000244	4	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
07040000000000244	5	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
07040000000000244	4	302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
07020000000000111	4	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07040000000000111	4	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07040000000000112	4	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме

0702000000000119	4	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
0704000000000111	4	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
0704000000000119	4	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
0704000000000244	4	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
0704000000000111	2	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0704000000000119	2	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0704000000000244	2	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0702000000000111	4	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0702000000000119	4	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0704000000000111	4	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0704000000000119	4	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0704000000000244	4	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0704000000000111	5	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0704000000000119	5	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0704000000000180	2	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0704000000000130	2	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0702000000000130	4	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0704000000000130	4	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0704000000000180	2	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год

Порядок и график проведения инвентаризации нефинансовых активов и обязательств

1. Общие положения

Инвентаризация — это периодическая проверка наличия имущества, его состояния и оценки. Проводится с целью сверки фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 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" с изменениями и дополнениям;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731.

Инвентаризации подлежат все имущество ЦМШ независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат материальные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные в пользование), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по местонахождению и материально ответственному лицу.

2. Цели проведения инвентаризации.

- Выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценки.

3. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д. определяется директором образовательного учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности проводить до составления годовой бюджетной отчетности.

Инвентаризацию бланков строгой отчетности ежегодно перед составлением бюджетной отчетности.

Инвентаризация материальных запасов ежегодно перед составлением бюджетной отчетности.

Проводить внеплановую инвентаризацию имущества образовательного учреждения в течение финансового года по распоряжению директора.

4. Основные правила проведения инвентаризации.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная директором.

При большом объеме работ по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств допускается проведение выборочной инвентаризации и создание рабочих инвентаризационных комиссии.

Состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации, работники ФЭС, другие специалисты.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные в ФЭС.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, указанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, принявших имущество, расписывается в описи в получении, а сдавших - в сдаче этого имущества.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

5. Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризация основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. № 0504087.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами или права хозяйственного ведения.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств принимаются к учету по оценочной стоимости, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

При инвентаризации произведенных активов проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за учреждением земли, ресурсов недр и т.п., а также своевременность отражения в бухгалтерском учете.

При инвентаризации нематериальных активов проверяются все объекты нематериальных активов, а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, договоры уступки (приобретения) патента, товарного знака), другие охранные документы.

Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

При этом в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) нефинансовых активов ф. № 0504087 заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и т.п.) по каждому наименованию.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, взвешивания.

В исключительных случаях, когда возникает срочная необходимость в выдаче материалов со склада в процессе инвентаризации, материально ответственным лицом может быть произведен отпуск материалов только с разрешения руководителя и главного бухгалтера в присутствии членов инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

По вложениям в нефинансовые активы инвентаризация производится по каждому из счетов вложений.

Инвентаризация денежных средств в кассе образовательного учреждения производится на основании Указаний Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Для инвентаризации денежных документов и бланков документов строгой отчетности применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств.

При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности и бланков ценных бумаг производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства либо на текущих, валютных счетах кредитных организаций, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банком.

Инвентаризация расчетов проводится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами ф. № 0504089.

По задолженности работникам образовательного учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы несданных в кассу остатков авансов.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

6. Оформление результатов инвентаризации.

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные при этом расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации ф. № 0504092 и составляется акт о результатах инвентаризации ф. № 0504035. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором, либо уполномоченным лицом.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно	Год
2	Финансовые активы (денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность): – с организациями и учреждениями	Ежегодно	Год
4	Внеплановая (внеочередные) инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом директора учреждения

**Положение о внутреннем контроле Федерального государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения «Центральная
музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени
П. И. Чайковского»**

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, ЛБО и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми руководителями структурных подразделений и сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями.

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

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки бухгалтерской отчетности;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

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

2. Организация внутреннего контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, контрактной службой, финансово-экономической службой.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах и др.) бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами служб;
- 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;

2.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты;
- 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;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансово-экономической службой. Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники ФЭС, 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.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.2. 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. Заключительные положения

3.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором.

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

4. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	ежегодно	год	Заместитель главного бухгалтера
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	ежегодно	год	Руководитель финансово-экономической службой -главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	ежегодно	год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	ежегодно	год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение № 5
к Учетной политике в целях
бухгалтерского учета

**Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера**

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом ЦМШ (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании Приказа.

4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

5. Могут передаваться следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

7. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела.
8. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме.
9. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
10. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр, – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
11. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются Приказом руководителя.
12. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 6 к учетной политике

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

N _____

срок действия: за период

с _____ г. по _____ г.

серия _____

Форма по ОКУД

Коды

0345001

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

но ОКПО

наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

фамилия, имя, отчество

Гаражный номер

Табельный номер

Удостоверение _____

Вид перевозки _____

Класс _____

Вид сообщения _____

Задание водителю

Предрейсовый (предметный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

_____ г. в _____ ч _____ мин

В распоряжение _____

наименование

Показание одометра при выезде с парковки, км

Выезд разрешен

Контроль
технического
состояния ТС

подпись _____

расшифровка подписи

примечание

Прошел предрейсовый медосмотр, в исполнению трудовых обязанностей допущен

г. в _____ ч _____ мин

Врач _____

подпись _____

расшифровка подписи

Прошел послерейсовый медосмотр

г. в _____ ч _____ мин

Врач _____

подпись _____

расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принят

Водитель _____

подпись _____

расшифровка подписи

Время выезда с парковки, ч, мин

Горючее

марка _____

вид _____

Диспетчер-парковка _____

подпись _____

расшифровка подписи

Движение горючего

Время возвращения на парковку, ч, мин

Выдано:

по заправочному

листу N _____

Количество, л

Диспетчер-парковка _____

подпись _____

расшифровка подписи

Остаток при выезде _____

при возвращении _____

Отопление, кондицион, проветриватели, звезды в гараж и прочие

замечания _____

Расход по норме _____

фактический _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принят. Показание одометра при возвращении на парковку, км

Автомобиль сдал

водитель _____

подпись _____

расшифровка подписи

Контролер ТС _____

подпись _____

расшифровка подписи

Министерством культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П. И. Чайковского»
Изменения в налоговую политику ЦМШ, действующие с 01.01.2021г.

**Приложение № 2
к Приказу от 31.12.2020 № 186-од**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА для целей налогового учета, действующие с
01.01.2021 года.**

**Федерального государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Центральная
музыкальная школа при Московской государственной консерватории
имени П. И. Чайковского»**

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положения настоящей налоговой политики обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями ЦМШ.

1.2 Учет данных для целей налогообложения ведется финансово-экономической службой ЦМШ, возглавляемой руководителем финансово-экономической службы - главным бухгалтером.

1.3. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3», конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0.» (включая новые релизы).

1.4. В качестве налоговых регистров используются регистры бухгалтерского учета и налоговые регистры по учету налога на прибыль и иным налогам, предусмотренные автоматизированной программой «1С: Предприятие 8.3», конфигурация «Бухгалтерия предприятия, вер. 3.0».

1.5 Общий срок хранения документов – четыре года.

Хранятся документы бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов (для организаций), а также уплату (удержание) налогов, если иное не предусмотрено НК РФ (Подпункт 8 п. 1 ст. 23 НК РФ).

Специальные сроки хранения.

1. Для учета расходов на обучение и на прохождение независимой оценки квалификации (Пункт 3 ст. 264 НК РФ):

- документы, подтверждающие расходы учреждения на обучение, хранятся в течение всего срока действия договора обучения и одного года работы физического лица, обучение которого было оплачено учреждением в соответствии с заключенным трудовым договором, но не менее четырех лет;

- документы, подтверждающие расходы учреждения на прохождение работником независимой оценки квалификации на соответствие требованиям к квалификации, подлежат хранению в течение всего срока действия договора оказания услуг по проведению независимой оценки и одного года работы этого работника, но не менее четырех лет.

2. Документы, подтверждающие налоговый убыток -хранятся в течение всего срока, когда учреждение уменьшало налоговую базу текущего налогового периода на суммы ранее полученных убытков (Пункт 4 ст. 283 НК РФ).

2. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

2.1. Общие положения

2.1.1. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года. *(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)*

Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

2.1.2 Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в финансово-экономической службе.

2.1.3 Ответственным лицам за подписание счетов-фактур оформляются доверенности. В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей в казначейство (финансовые органы).

2.2. Раздельный учет по НДС

Для обеспечения раздельного учета для операций, освобожденных от налогообложения в аналитическом учете, добавляется запись: «без НДС».

В бухгалтерском учёте Учреждения организован раздельный учёт доходов (аналитика «Универсальный отчет по НДС»).

Для раздельного учета "входного" НДС открыты дополнительные аналитические коды к 23 разряду номера счета 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам".

Суммы «входного» НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, не облагаемых налогом на добавленную стоимость, учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав, без отражения на счете 0.210.12.000.

Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет 0.210.11.000.

Сумму НДС, рассчитанную по итогам квартала, перечислять в федеральный бюджет по местонахождению ЦМШ равномерно не позднее 25-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом (ст. 174 НК РФ).

2.3 Учреждение не применяет "правило 5%", предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ. В связи с этим доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации, которых не облагаются НДС, в общей величине совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав не определяется.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

3. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ

Учетная политика для целей налогообложения – это выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых Налоговым кодексом способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика, необходимых для целей налогообложения (п. 2 ст. 11 НК РФ).

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.1. Организационно-технические аспекты.

3.1.1 Налоговый учет осуществляется в целях:

– формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения фактов хозяйственной жизни, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода;

– обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налога.

3.1.2. Налоговый учет ведется на основании первичных документов.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

В качестве налоговых регистров используются регистры бухгалтерского учета и налоговые регистры по учету налога на прибыль, предусмотренные автоматизированной программой «1С: Предприятие 8.3», конфигурация «Бухгалтерия предприятия, вер. 3.0». Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России N 52н)

3.1.3 Организация и ведение налогового учета возлагается на Финансово-экономическую службу- бухгалтерию учреждения.

3.1.4. При исчислении налога на прибыль организаций вправе применять налоговую ставку 0% в связи с осуществлением образовательной деятельности при соблюдении условий, установленных п. 3 ст. 284.1 НК РФ.

(Основание: ст. 284.1 НК РФ)

3.1.5. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включать в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению (п. 14 ст. 250 НК РФ).

Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету).

3.1.6. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

3.1.7. Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения, а также по месту нахождения каждого из обособленных подразделений.

По месту нахождения обособленных подразделений налог (авансовый платеж) уплачивается исходя из доли прибыли, приходящейся на обособленное подразделение.

Она определяется как средняя арифметическая величина удельного веса расходов на оплату труда и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в сумме расходов на оплату труда и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной согласно п. 1 ст. 257 НК РФ, в целом по учреждению.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 288 НК РФ).

Порядок уплаты налога на прибыль; в бюджет регионов, в которых находятся обособленные подразделения, налог и авансовые платежи уплачивает головное учреждение.

(Основание: абз. 1, 2 п. 2 ст. 288 НК РФ)

3.1.8 Финансово-экономической службой по окончании каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения Налоговую Декларацию.

3.2. Учет доходов и расходов

3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Доходы от платных от оказания платных образовательных услуг отражаются в составе доходов соответствующего учебного года.

Доходы от иных долгосрочных договоров отражаются в составе текущих доходов равномерно в течение срока договора.

(Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ).

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. 272 НК РФ)

3.2.2. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ).

В целях налогообложения учитываются доходы от приносящей доход деятельности. Доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 2 401 000 «Текущие доходы и расходы».

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 2 401 000 «Текущие доходы и расходы».

3.3. Учет прямых и косвенных расходов

3.3.1. Прямые расходы

к прямым расходам на оказание услуг относить все фактические затраты образовательного учреждения, связанные с оказанием соответствующего вида услуг, за исключением общехозяйственных затрат (п.1 ст. 318 НК РФ).

3.3.2. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

3.3.3. Косвенные расходы

К косвенным расходам относить расходы, связанные с организацией и управлением выполняемых работ, оказанием услуг, относящихся к деятельности образовательного учреждения в целом (балансовый счет 2 109.80).

Сумму косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относить к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

3.4 Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

3.5. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

3.6. Учет амортизируемого имущества

3.6.1. Амортизируемым имуществом в целях налогообложения признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у организации на праве собственности (если иное не предусмотрено главой 25 НК РФ), используются для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

(Основание: п. 1 ст. 256 НК РФ)

3.6.2. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

3.6.3. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

3.7. Начисление амортизации

3.7.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой

деятельности.

3.7.2. Амортизационная премия не применяется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

3.7.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

3.7.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

3.7.5 Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из

срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам (но не более срока деятельности налогоплательщика).

(Основание: пункт 2 ст. 258 НК РФ)

Амортизация НМА производится линейным методом (п. 1 ст. 259 НК РФ).

3.8. Формирование резервов

3.8.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)

3.8.2. Резерв по сомнительным долгам не формируется.

(Основание: ст. 266 НК РФ)

3.8.3. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

(Основание: ст. 267 НК РФ)

3.8.4. Резерв на оплату отпусков не формируется.

(Основание: ст. 324.1 НК РФ)

3.8.5. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

3.8.6. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

3.8.7. Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется.

(Основание: ст. 267.2 НК РФ)

3.8.8. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.

(Основание: ст. 267.3 НК РФ)

4. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ.

4.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 НК РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

Налоговую базу в отношении транспортных средств, имеющих двигатели, определять, как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах. Мощность двигателя определять исходя из технической документации на соответствующее транспортное средство и указанную в регистрационных документах.

4.2 Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Сумму налога исчислять в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (статья 362 НК РФ).

5. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО.

5.1. ЦМШ является плательщиком налога на имущество организаций в соответствии со статьей 373 НК РФ.

5.2. Налог на имущество организаций является региональным налогом.

5.3. В соответствии со ст. 374 НК РФ объектом налогообложения признавать недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

5.4. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению ЦМШ в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 НК РФ.

6. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ.

Учет расчетов по земельному налогу ведется в соответствии главой 31 НК РФ.

7. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в автоматизированной программе «1С: Предприятие 8.3».

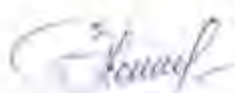
8. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

8.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в автоматизированной программе «1С: Предприятие 8.3». *(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)*

8.2. Учет начислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в автоматизированной программе «1С: Предприятие 8.3».

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)

Руководитель службы –
Главный бухгалтер



В.В. Клестова

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Центральная музыкальная школа –
Академия исполнительского искусства»
(ЦМШ – Академия исполнительского искусства)

П Р И К А З

30 ноябрь 2023 г.

№ 259-1-од

Москва

О внесении дополнений в Приказ ЦМШ-АИИ от 31 декабря 2020г. № 186-од «об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»

В соответствии с Приказом Минтранса России от 28.09.2022 N 390 (ред. от 05.05.2023) "Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядка оформления или формирования путевого листа" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2022 N 71192),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить Учетную политику для целей бухгалтерского учета в соответствии с Приказом ЦМШ-АИИ от 31 декабря 2020г. № 186-од Приложением № 7 «Форма путевого листа автобуса» согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 декабря 2023 года.
3. Контроль за исполнением Приказа возложить на директора филиала ЦМШ-АИИ «Балтийский» Л.В. Волкову в части филиала ЦМШ-АИИ «Балтийский», директора филиала ЦМШ-АИИ «Сибирский» Л.Т. Зауэрвайн в части в части филиала ЦМШ-АИИ «Сибирский», на директора филиала ЦМШ-АИИ «Приморский» Н.В. Мальцеву в части филиала ЦМШ-АИИ «Приморский».

Приложение:

1. Форма путевого листа автобуса.

Ректор



В.В. Пясецкий

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОБУСА

N _____

Вид сообщения:

срок действия: за период

с _____ г. по _____ г.

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

наименование, адрес, номер телефона

Форма по ОКУД	Коды
по ОКПО	

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

фамилия, имя, отчество

Гаражный номер _____

Табельный номер _____

Удостоверение № _____

Дата выдачи _____

Класс _____

Сведения о перевозке _____

Номер СНИПС водителя _____

Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден
г. в _____ ч _____ мин

Показание одометра при выезде с парковки, км

В распоряжение _____

наименование

Выезд разрешен
Контролер
технического
состояния ТС

подпись _____

расшифровка подписи _____

организация

Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен г. в _____ ч _____ мин

Врач _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Прошел послерейсовый медосмотр г. в _____ ч _____ мин

Врач _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Время выезда с парковки, ч, мин

Горючее

марка	код
_____	_____

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Время возвращения на парковку, ч, мин

Выдано:
по заправочному
листу N _____

Количество, л

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отмены _____

Расход: по норме _____

фактический _____

Экономия _____

Перерасход
Автомобиль принят. Показание одометра при возвращении на парковку, км
Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю

Автомобиль сдал
водитель _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Контролер ТС _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Оборотная сторона путевого листа автобуса

N

№-номер по наряду	Под-заказ-номер	Место		Время				Пройдено, км	Подпись и дата пользователя автобус-билета
				Выезда		Поворачивания			
		д	мин	д	мин				

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Центральная музыкальная школа –
Академия исполнительского искусства»
(ЦМШ-АИИ)

П Р И К А З

26 января 2022 г.

Москва

№ 27 - од

О внесении изменений

В соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 27.12.2021 г. № 2220 «О переименовании федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П.И. Чайковского» в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Центральная музыкальная школа – Академия исполнительского искусства» и утверждении новой редакции устава»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в следующие документы:
 - 1.1. «Учетная политика в целях бухгалтерского учета», Учетная политика в целях налогообложения», утверждены Приказом директора ЦМШ от 31.12.2020 г. № 186-од.
 - 1.2.«Положение о бухгалтерии федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П.И. Чайковского»», утверждено Приказом от 23.09.2020 г. № 135-1-од (далее вместе -документы).

2. По тексту документов, указанных в п.1 настоящего Приказа, заменить наименования:

2.1. «Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П.И. Чайковского»» на «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Центральная музыкальная школа – Академия исполнительского искусства»».

2.2. «Директор» на «Ректор».

2.3. «Бухгалтерская служба» и «Бухгалтерия» на «Финансово-экономическая служба» («ФЭС»).

2.4. «Главный бухгалтер» на «руководитель финансово-экономической службы – главный бухгалтер».

Ректор



В.В.Пясецкий

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Центральная музыкальная школа —
Академия исполнительского искусства»
(ЦМШ – Академия исполнительского искусства)

П Р И К А З

31 августа 2023 г.

№ 155-од

Москва

О внесении изменений в Приказ ЦМШ-АИИ от 27 февраля 2023г. № 35-1-од «об утверждении изменений в учетную политику для целей бухучета»

В связи с вступлением в действие Приказа Минтранса от 05.05.2023г. № 159 приказываю,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Приказ ЦМШ-АИИ от 27.02.2023г. № 35-1-од;
2. Приложение № 1 «Форму путевого листа легкового автомобиля» к Приказу ЦМШ-АИИ от 27.02.2023г. № 35-1-од изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2023 года.
4. Контроль за исполнением Приказа возложить на руководителя финансово-экономической службы - главного бухгалтера В.В. Клестову.

Приложение:

1. Форма путевого листа легкового автомобиля.

Ректор

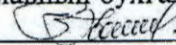


В.В. Пясецкий

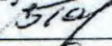
Лист согласования

Согласовано:

Руководитель финансово-
экономической службы-
главный бухгалтер

 В.В. Клецова
«31» 08 2023г.

Проректор по административно-
хозяйственной деятельности -
Руководитель направления по
капитальному строительству и
ремонту

 В.Ю. Толстых
«31» 08 2023 г.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: за период
с _____ г. по _____ г.

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____

Дата выдачи _____

Класс _____

Сведения о перевозке _____

Номер СНИЛС водителя _____

серия _____

Форма по ОКУД _____

по ОКПО _____

N _____

Коды

0345001

Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль технического
состояния транспортного средства пройден

г. в _____ ч _____ мин

В распоряжение _____

наименование

Показание одометра при выезде с
парковки, км

Выезд разрешен

Контролер
технического
состояния ТС _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

организация

Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен _____ г. в _____ ч _____ мин

Врач _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Прошел послерейсовый медосмотр _____

Врач _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Время выезда с парковки, ч, мин _____

Горючее

марка

код

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Время возвращения на парковку, ч, мин _____

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Спадания, ожидания, простои в пути, звезды в гараж и прочие

отметки _____

Автомобиль сдал

водитель _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Выдано:
по заправочному
листу N _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по норме _____

фактический _____

Экономия _____

Перерасход
Автомобиль принял. Показание одо-
метра при возвращении на парковку, км _____

Показания одометра при приеме-сдаче
автомобиля последующему водителю _____

Контролер ТС _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Количество, л

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Центральная музыкальная школа –
Академия исполнительского искусства»
(ЦМШ – Академия исполнительского искусства)

П Р И К А З

28 июня 2024 г.

№ 178-од

Москва

**О внесении изменений в Приказ ЦМШ-АИИ от 31 декабря 2020г. № 186-од
«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и
налогового учета»**

В соответствии с Приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2023 № 76440), приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н (с изменениями), приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, а также на основании решения Ученого совета (протокол от 28.06.2024 № 5)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменение в Учетную политику для целей бухгалтерского учета в соответствии с Приказом ЦМШ-АИИ от 31 декабря 2020г. № 186-од изложить в следующей редакции: Приложение №1 «График документооборота, график документооборота (ЭДО)»; Приложение №3 «Порядок и график проведения инвентаризации нефинансовых активов и обязательств».
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июля 2024 года.
3. Контроль за исполнением Приказа возложить на Руководителя финансово-экономической службы - Главного бухгалтера Е.В. Букину.

Приложения:

1. Приложение №1 «График документооборота», график документооборота (ЭДО);

2. Приложение №3 «Порядок и график проведения инвентаризации
нефинансовых активов и обязательств».

Ректор



В.В. Пясецкий

Приложение 1 к Приказу от 28.06.2024 №178-од
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
	кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Платёжное поручение(ф. 0401060)	1	Управление федерального казначейства	Управление федерального казначейства	Через 1 рабочий день после осуществления расхода/ поступления	Бухгалтер, зам.главного бухгалтера	Управление федерального казначейства, бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер, зам.главного бухгалтера	Ежедневно	Архив	5 лет
Выписка из отдельного лицевого счета	1	Управление федерального казначейства	Управление федерального казначейства	Ежедневно	Зам.главного бухгалтера	Управление федерального казначейства,	Ежедневно	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Ежедневно	Архив	5 лет
Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	1	Управление федерального казначейства	Управление федерального казначейства	Ежедневно	Зам.главного бухгалтера	Управление федерального казначейства,	Ежедневно	Зам.главного бухгалтера	Ежедневно	Архив	5 лет
Выписка из лицевого счета	1	Управление федерального казначейства	Управление федерального казначейства	Ежедневно	Зам.главного бухгалтера	Управление федерального казначейства,	Ежедневно	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Ежедневно	Архив	5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
	кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531966)	1	Управление федерального казначейства	Управление федерального казначейства	Ежемесячно	Зам.главного бухгалтера	Управление федерального казначейства	Ежемесячно	Зам.главного бухгалтера	Ежемесячно	Архив	5 лет
Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531965)	1	Управление федерального казначейства	Управление федерального казначейства	Ежемесячно	Зам.главного бухгалтера	Управление федерального казначейства	Ежемесячно	Зам.главного бухгалтера	Ежемесячно	Архив	5 лет
Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786)	1	Управление федерального казначейства	Управление федерального казначейства	Ежемесячно	Зам.главного бухгалтера	Управление федерального казначейства	Ежемесячно	Зам.главного бухгалтера	Ежемесячно	Архив	5 лет
Счет на оплату (входящий)	1	Структурные подразделения ЦМШ-АИИ ответственные за выполнение заключенного договора,	Поставщик	Три рабочих дня	Экономист	Экономист	Ежедневно	Бухгалтер	Три рабочих дня	Архив	5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
	кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		государственного контракта									
Акт выполненных работ (оказанных услуг) и пр.(входящий)	2	Структурные подразделения ЦМШ-АИИ ответственные за выполнение заключенного договора, государственного контракта	Поставщик	Три рабочих дня	Экономист	Экономист	Ежедневно	Бухгалтер	Три рабочих дня	Архив	5 лет
Счет-фактура	2	Структурные подразделения ЦМШ-АИИ ответственные за выполнение заключенного договора, государственного контракта	Поставщик	Три рабочих дня	Экономист	Экономист	Ежедневно	Бухгалтер	Три рабочих дня	Архив	5 лет
Заявление на возврат денежных средств	1	Сотрудники и обучающиеся ЦМШ-АИИ, ответственные сотрудники	Сотрудники и обучающиеся ЦМШ-АИИ, ответственные	Три рабочих дня	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Сотрудники и обучающиеся ЦМШ-АИИ, ответственные сотрудники	Ежедневно	Зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Три рабочих дня	Архив	5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
	код экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		структурных подразделений, оказывающих платные услуги	е сотрудники структурных подразделений, оказывающих платные услуги			структурных подразделений, оказывающих платные услуги					
Путевой лист автомобиля (ф. 0345001) путевой лист автобуса	1	Водитель или другое лицо, назначенное приказом	Водитель или другое лицо, назначенное приказом	Ежедневно	Бухгалтер	Водитель или другое лицо, назначенное приказом	Ежемесячно, до 5 числа следующего месяца	Бухгалтер	2-3 дня	Архив	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	2-3 дня	Архив	5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	2-3 дня	Архив	5 лет
Табель учета использованного рабочего времени и расчета	2	Ответственное лицо, назначенное приказом	Управление по работе с персоналом	Не позднее 10 числа за первую половину и 22 числа за	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	Не позднее 10 числа за первую половину и 22 числа за вторую половину	Бухгалтер	Не позднее 15 числа текущего месяца для аванса, не	Архив	5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
	кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
заработной платы (ф.0504421)				вторую половину расчетного месяца			расчетного месяца		позднее последнего рабочего дня текущего месяца		
Приказы на прием, увольнение	2	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	В день получения заявления с визой Ректора	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	Следующий рабочий день после получения заявления с визой ректора	Бухгалтер	2-3 рабочих дня	Архив	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)*
Приказы на отпуск	1	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	Следующий рабочий день после получения заявления с визой Ректора	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	За 5 рабочих дней до ухода в отпуск	Бухгалтер	2-3 рабочих дня	Архив	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)*
Приказы на установление/снятие надбавок или премирование	1	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	Следующий рабочий день после получения всех согласований	ФЭС - Управление по работе с персоналом	ФЭС, Управление по работе с персоналом	Следующий рабочий день после получения всех согласований	Бухгалтер	Последний рабочий день текущего месяца	Архив	50 лет - приказы по кадрам, постоянно - приказы по основной деятельности
Приказ на командировки	1	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	Следующий рабочий день после получения	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	Следующий рабочий день после получения служебной	Бухгалтер	2 рабочих дня	Архив	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
	кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				визы ректора			записки				года)*
Листы нетрудоспособности	1	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	Ежедневно	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	Ежедневно	Бухгалтер	В течении 3 рабочих дней	Электронно	5 лет
Приказы на отчисление и зачисление студентов	1	Учебный отдел	Учебный отдел	Не позднее 15 числа расчетного месяца	Учебный отдел	Учебный отдел	Не позднее 15 числа расчетного месяца	ФЭС	Не позднее 20 числа текущего месяца	Архив	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)*
Приказы на материальную помощь, премирование студентов, конкурсантов	1	Учебный отдел, отдел творческой деятельности	Учебный отдел, отдел творческой деятельности	2-3 рабочих дня	ФЭС	Учебный отдел, отдел творческой деятельности	2-3 рабочих дня	Бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Архив	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)*
Договоров возмездного оказания услуг (ГПХ), в том числе на условиях почасовой оплаты	1	Структурное подразделение, ответственное за оформление договора	Ответственный сотрудник структурного подразделения	В день оформления	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Ответственный сотрудник структурного подразделения	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления	Архив	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)*

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
	кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Оригиналы актов к договорам ГПХ		Структурное подразделение, ответственное за оформление договора	Ответственный сотрудник структурного подразделения	В день оформления	ФЭС	Сотрудники подразделений	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления	Архив	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)*
Лицевые счета в банке, личные данные по вновь принятым иностранцам и инвалидам	1	Управление по работе с персоналом	ФЭС	Не позднее 10,22 числа текущего месяца	Управление по работе с персоналом, ФЭС, сотрудники	Управление по работе с персоналом, ФЭС, сотрудники	Не позднее 10,22 числа текущего месяца	Бухгалтер на участке з/п	Не позднее 10,22 числа текущего месяца	Не сдаем	5 лет
Расчетно-платежные ведомость (ф.0504401), (ф.0504402)	1	ФЭС	ФЭС	По требованию	ФЭС	ФЭС	Не позднее 15 числа текущего месяца для аванса, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Бухгалтер	2 рабочих дня	Не сдаем	6 лет
Карточка-справка (ф.0504417)	1	ФЭС	ФЭС	Ежемесячно	ФЭС	ФЭС	Ежемесячно	Бухгалтер	Следующий год за расчетным	Архив	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)*
Приказы по начислению доходов	2	Учебный отдел	Учебный отдел	Не позднее последнего числа	Учебный отдел	Учебный отдел	Не позднее последнего числа расчетного	Зам. главного бухгалтер	2 рабочих дня	Архив	5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
	кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
оплаты за обучение				расчетного месяца			месяца	а			
Запрос, справка	1	Студент, законный представитель обучающегося, сотрудник	ФЭС	Три рабочих дня	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	10 рабочих дней	Не сдаем	5 лет
Приказы о начислении оплаты обучающимся за питание и проживание в интернате	2	Заведующий интернатом	Заведующий интернатом	Не позднее 30 числа расчетного месяца	Зам.главного бухгалтера	Заведующий интернатом	Не позднее 30 числа расчетного месяца	Зам.главного бухгалтера	В день предоставления	Архив	5 лет
Счет на оплату (исходящий)	1	Зам.главного бухгалтера	Зам.главного бухгалтера	Три рабочих дня	Главный бухгалтер-руководитель ФЭС	Зам.главного бухгалтера	Один рабочий день	Зам.главного бухгалтера	Один рабочий день		
Акт выполненных работ (оказанных услуг) и пр(исходящий).	2	Зам.главного бухгалтера	Зам.главного бухгалтера	Три рабочих дня	Главный бухгалтер-руководитель ФЭС	Зам.главного бухгалтера	Один рабочий день	Зам.главного бухгалтера	Один рабочий день	Архив	5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
	кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Счет-фактура (исходящий)	2	Зам.главного бухгалтера	Зам.главного бухгалтера	Три рабочих дня	Главный бухгалтер-руководитель ФЭС	Зам.главного бухгалтера	Один рабочий день	Зам.главного бухгалтера	Один рабочий день	Архив	5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	1	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер на участке по направлению	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	Бухгалтер на участке по направлению	Инвентаризационная комиссия	Один рабочий день	Инвентаризационная комиссия	Один рабочий день	Архив	5 лет
инвентаризационная опись расчетов с покупателями поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	1	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер на участке по направлению	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	Бухгалтер на участке по направлению	Инвентаризационная комиссия	Один рабочий день	Инвентаризационная комиссия	Один рабочий день	Архив	5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
	кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	1	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер на участке по направлению	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	Бухгалтер на участке по направлению	Инвентаризационная комиссия	Один рабочий день	Инвентаризационная комиссия	Один рабочий день	Архив	5 лет
инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	1	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер на участке по направлению	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	Бухгалтер на участке по направлению	Инвентаризационная комиссия	Один рабочий день	Инвентаризационная комиссия	Один рабочий день	Архив	5 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1	Бухгалтер на участке заработной платы	Бухгалтер на участке заработной платы	1 рабочий день	Главный бухгалтер-руководитель ФЭС	Бухгалтер на участке заработной платы	Один рабочий день	Бухгалтер на участке заработной платы	Один рабочий день	Архив	6 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
	кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Извещение (0504805)	2	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер по направлению	1 рабочий день	Главный бухгалтер-руководитель ФЭС	Бухгалтер по направлению	Один рабочий день	Бухгалтер по направлению	Один рабочий день	Архив	5 лет
Бухгалтерская справка (0504833)	1	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер по направлению	1 рабочий день	Главный бухгалтер-руководитель ФЭС	Бухгалтер по направлению	Один рабочий день	Бухгалтер по направлению	Один рабочий день	Архив	5 лет
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	2-3 дня	Архив	5 лет

				Ректор	ЗДП	2 рабочих дня после ФЭС	2 рабочих дня после ФЭС										
Инициатива Решения о создании подразделения на территории дочернего предприятия (Ф. 0304316)	Электронный	Согласно графику командировок	Подписывает лицо	ПДП	За 1 рабочий день до срока, указанного в графике командировки	1 рабочий день		1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С. Предприятие))	Электронно	Принят на участие расчетов с плательщиками налогов	В день выгрузки	Бухгалтер на основе расчетов с плательщиками налогов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования		
			Ответственное лицо, уполномоченное по работе с персоналом	ПДП	1 рабочий день после появления документа в ИС Предприятия	1 рабочий день после появления документа в ИС Предприятия											
			Руководитель структурного подразделения	ПДП	1 день после окончания кадровых данных	1 день после окончания кадровых данных											
			Экономист финансово-экономической службы	ПДП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения												
			Руководитель финансово-экономической службы - Главный бухгалтер	ПДП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения												
			Ректор	ЗДП	2 рабочих дня после ФЭС	2 рабочих дня после ФЭС											

Заказ-оборудование (закупка товаров, работ, услуг методом общего конкурса) (Ф. 0304321)	Электронный	Согласно графику закупок	Подписывает лицо	ПДП	За 1 день до дня закупки	1 рабочий день		1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С. Предприятие))	Электронно	Принят на участие расчетов с плательщиками налогов	В день выгрузки	Бухгалтер на основе расчетов с плательщиками налогов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Ответственное лицо контрактной службы	ПДП	1 день после появления документа в ИС Предприятия	1 рабочий день после появления документа в ИС Предприятия									
			Экономист финансово-экономической службы	ПДП	1 день после появления документа в ИС Предприятия										
			Руководитель финансово-экономической службы - Главный бухгалтер	ПДП	1 день после утверждения контрактной службы и ФЭС										
			Ректор	ЗДП	2 рабочих дня после утверждения ФЭС	2 рабочих дня после утверждения ФЭС									

Увед. о досрочном продлении срока (Ф. 0304329)	Электронный	Согласно графику командировок, графику отпусков	Подписывает лицо	ПДП	В течение трех рабочих дней после командировки, звонка, отъезда	1 рабочий день		1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С. Планирование))	Электронно	Принят на участие расчетов с плательщиками налогов	В день выгрузки	Бухгалтер на основе расчетов с плательщиками налогов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отправки факта уполномоченной власти в учет
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие принятым нормативным, установленным в электронной фирме	ПДП	1 рабочий день после появления документа в ИС Предприятия	1 рабочий день после появления документа в ИС Предприятия									
			Руководитель структурного подразделения	ПДП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания										
			Ответственный исполнитель, финансово-экономической службы	ПДП	1 день после утверждения структурного подразделения										
			Ректор	ЗДП	2 рабочих дня после утверждения ФЭС	2 рабочих дня после утверждения ФЭС									

Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (Ф. 0304331)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	ПДП	Не позднее чем за 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С. Предприятие))	Электронно	Принят на участие плановых средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на основе плановых средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПДП	1 рабочий день после появления документа в ИС Предприятия									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЗДП	1 день после подписки акт членом комиссии									
			Ректор	ЗДП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

Акт приема-передачи объектов, расположенных в лесном	Электронный	Согласно графику	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЗДП	В день выезда объектов в лесное пользование	1 рабочий день после появления документа	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С. Предприятие))	Электронно	Принят на участие плановых средств	В день выгрузки	Бухгалтер на основе плановых средств и	Не позднее 1 дня	Для отправки факта
--	-------------	------------------	---	-----	---	--	----------------------------------	--	------------	------------------------------------	-----------------	--	------------------	--------------------

поисканное (ф. 0510434)		документ	Лицо, выполняющее исполнительное решение из личного подлинника	ПЭИТ	1 рабочий день после подписания документа в ИС Предприятие	подлинник в ИС Предприятие	ответственным за сохранность	цифровой способ (Предприятие)		и электронными подписью	в день выгрузки	бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта совместной явки в учете
Акц. общество (указатели) материальных ценностей (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по получению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по получению и выбытию нефинансовых активов	ПЭИТ	1 день установления назначений	1 рабочий день после подписания документа в ИС Предприятие		Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС Предприятие)	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта совместной явки в учете
Решение о прекращении принятия активов общества нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по получению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по получению и выбытию нефинансовых активов	ПЭИТ	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день		Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС Предприятие)	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта совместной явки в учете
			Члены комиссии по получению и выбытию нефинансовых активов	ПЭИТ	не позднее 1 рабочего дня следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации активов	1 рабочий день после подписания документа в ИС Предприятие	1 рабочий день после утверждения руководителем							
			Председатель комиссии по получению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии	1 рабочий день								
			Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	2 рабочих дня после утверждения								
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по получению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по получению и выбытию нефинансовых активов	ПЭИТ	Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем завершения инвентаризации, регистрации права обременения и управления подписания акта выполнения работ по реконструкции материальных заборудования, безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов, принятии решения о возмещении ущерба в материальной форме	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС Предприятие)	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта выбытия явки в учете
			Члены комиссии по получению и выбытию нефинансовых активов	ПЭИТ	1 рабочий день после подписания документа в ИС Предприятие	1 рабочий день после подписания документа в ИС Предприятие								
			Председатель комиссии по получению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии	1 рабочий день								
			Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	2 рабочих дня после утверждения								
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по получению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по получению и выбытию нефинансовых активов	ПЭИТ	Не позднее 1 рабочего дня после установления сравнительной стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС Предприятие)	Электронно	Принят на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта выбытия явки в учете
			Члены комиссии по получению и выбытию нефинансовых активов	ПЭИТ	1 день рабочий после подписания документа в ИС Предприятие	1 день рабочий после подписания документа в ИС Предприятие								
			Председатель комиссии по получению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии	1 рабочий день								
			Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	2 рабочих дня после утверждения								
			Ответственный исполнитель, уполномоченный демонстрировать решение	ПЭИТ	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день								

Решение о проведении инвентаризации (ф. 01/04/01)	Электронный	Согласие полевых отделений об инвентаризации	Регистр ЭДП Финансово-экономическая служба Члены инвентаризационной комиссии	ЭДП ПЭП ПЭП	1 рабочий день после подписания документа в ИС-Предприятии 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после подписания документа в ИС-Предприятии 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после подписания документа в ИС-Предприятии 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС-Предприятие)	Электронно	Принят на участке по направлению	В день выгрузки	Бухгалтер на участке по направлению	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для отгрузки отпозданным
Извещение Ротации в процедуре инвентаризации (ф. 03/0447)	Электронный	Согласие полевых отделений об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Регистр Финансово-экономическая служба Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП ЭДП ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств 1 день работы после подписания документа в ИС-Предприятии 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день 1 рабочий день после подписания документа в ИС-Предприятии 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения ответственным членом комиссии в бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС-Предприятие)	Электронно	Принят на участке по направлению	В день выгрузки	Бухгалтер на участке по направлению	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для отгрузки отпозданным
Акт о списании безвозвратной в учеты части задолженности по займам (ф. 03/0436)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт Финансово-экономическая служба Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	ПЭП ПЭП ПЭП ЭДП	В день, когда выписаны - завершение сроков административного возбуждения процедуры выписки задолженности по законодательству, - выпиской организации, - банкоматами граждан, - смерть должника - физлица и т.д. 1 рабочий день после подписания документа в ИС-Предприятии 1 рабочий день после подписания документа в ИС-Предприятии	1 рабочий день 1 рабочий день после подписания документа в ИС-Предприятии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС-Предприятие)	Электронно	Принят на участке по направлению	В день выгрузки	Бухгалтер на участке по направлению	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отгрузки фискального документа в учет
Решение о списании задолженности инвентаризационной кредитации со счета (ф. 03/0437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение Финансово-экономическая служба Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	ПЭП ПЭП ПЭП ЭДП ЭДП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 03/0436) 1 рабочий день после подписания документа в ИС-Предприятии 1 рабочий день после подписания документа в ИС-Предприятии 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день 1 рабочий день после подписания документа в ИС-Предприятии 1 рабочий день после подписания документа в ИС-Предприятии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС-Предприятие)	Электронно	Принят на участке по направлению	В день выгрузки	Бухгалтер на участке по направлению	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отгрузки фискального документа в учет

17	Решение о признании (восстановлении) банкротской задолженности по договору (ф. 05/0445)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	<p>Уполномоченный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение</p> <p>Финансово-экономическая служба</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p>	<p>(ИИ)</p> <p>ФЗП</p> <p>ФЗП</p> <p>ФЗП</p>	<p>В день, когда выявлено, что зарегистрирован банкротство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - издается в процессе ликвидации либо ИФНС сообщается исключить его из ЕГРЮЛ, - издается в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу налоговой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. 	<p>1 рабочий день</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерские программы ИС Предприятие)</p>	<p>Электронный</p>	<p>Принт на участке должника</p>	<p>В день выдачи</p>	<p>Бухгалтер на участке (бухгалтер)</p>	<p>Не позднее 1 дня после выдачи</p>	<p>Для отражения факта ликвидированной жизни в учете</p>	
18	Решение о приостановлении исполнительской задолженности (ф. 05/0446)	Электронный	Финансово-экономическая служба // Бухгалтерия	<p>Ответственный исполнитель</p> <p>Ответственный исполнитель - финансово-экономическая служба</p> <p>Ректор</p>	<p>(ИИ)</p> <p>ФЗП</p> <p>ФЗП</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, когда получены требования об оплате задолженности - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение), с документами, подтверждающие полномочия ответственного исполнителя (например, накладные акты, платежные документы) и т.д.</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерские программы ИС Предприятие)</p>	<p>Электронный</p>	<p>Принт на участке должника в разделе</p>	<p>В день выдачи</p>	<p>Бухгалтер / главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 1 дня после выдачи</p>	<p>Для отражения факта ликвидированной жизни в учете</p>	
19	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/0448)	Электронный / ооо.лично	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Ответственное лицо передаточной стороны</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов организации стороны</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Руководитель</p>	<p>ФЗП</p> <p>ФЗП</p> <p>ФЗП</p> <p>ФЗП</p>	<p>В день приема нефинансовых активов</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>2 рабочих дня после составления документа в ИС Предприятие</p> <p>1 рабочий день после составления документа в ИС Предприятие</p> <p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерские программы ИС Предприятие)</p>	<p>На бумаге</p>	<p>Принт на участке основных средств в материальной записи</p>	<p>В день передачи</p>	<p>Бухгалтер на участке основных средств в материальных записях</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p>	<p>Для отражения факта ликвидированной жизни в учете</p>
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 05/0450)	Электронный	Структурно-подразделитель-отправитель	<p>Ответственный исполнитель на структурного подразделения-отправителя</p> <p>Ответственные лица, передающие материальные ценности</p> <p>Ответственное лицо, получающее материальные ценности</p>	<p>ФЗП</p> <p>ФЗП</p> <p>ФЗП</p>	<p>В день выдачи нефинансовых активов</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>1 рабочий день после составления</p> <p>1 рабочий день после утверждения ответственного лица</p> <p>1 рабочий день после утверждения ответственного лица</p>	<p>1 рабочий день после утверждения ответственного лица</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерские программы ИС Предприятие)</p>	<p>На бумаге</p>	<p>Принт на участке основных средств в материальной записи</p>	<p>В день передачи</p>	<p>Бухгалтер на участке основных средств в материальных записях</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p>	<p>Для отражения факта ликвидированной жизни в учете</p>

21	Требование поставки (Ф. 0510443)	Электронный	Структурное подразделение – отправитель	<p>Ответственный исполнитель из структурного подразделения – отправителя</p> <p>Сотрудник учреждения, запровадивший материальные ценности</p> <p>Ректор</p> <p>Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности</p> <p>Ответственные лица, получающие материальные ценности</p>	<p>ПЭИ</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭИП</p> <p>ЭИП</p> <p>ПЭП</p>	<p>В день выдачи оформленного документа</p> <p>1 рабочий день</p> <p>2 рабочих дня после составления</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителя</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителя</p>	<p>1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальность</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа П. Приоритет)	На бумаге	Принят на участке основных средств и материальных запасов	В день поставки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта единичной выдачи в учете
22	Акцепт приема товаров, работ, услуг (Ф. 0510452)	Электронный	Прямое подразделение	<p>Ответственные лица</p> <p>Ректор</p>	<p>ПЭИ</p> <p>ЭИП</p>	<p>В день приема товаров, работ, услуг</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителя</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа П. Приоритет)	На бумаге	Принят на участке основных средств и материальных запасов – услуг	В день передачи	Бухгалтер на участке по направлению	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта выдачи единой выдачи в учете
23	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортные средства) (Ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Ректор</p>	<p>ПЭИ</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭИП</p> <p>ИДП</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p> <p>1 рабочий день после окончания документа в ИС. Приоритет</p> <p>1 рабочий день после составления 4 членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	<p>1 рабочий день после окончания документа в ИС. Приоритет</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа П. Приоритет)	Электронно, при необходимости и на бумаге	Принят на участок основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта списания единой выдачи в учете ГРЭС, если необходимость от деления в специальному количеству нужно согласовать с собственником
24	Акт о списании транспортных средств (Ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Ректор</p>	<p>ПЭИ</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭИП</p> <p>ЭИП</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p> <p>1 рабочий день после окончания документа в ИС. Приоритет</p> <p>1 рабочий день после составления с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	<p>1 рабочий день после окончания документа в ИС. Приоритет</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа П. Приоритет)	Электронно, при необходимости и на бумаге	Принят на участок основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для отражения факта списания единой выдачи в учете ГРЭС, если необходимость от деления в специальному количеству нужно согласовать с собственником
25	Исправление на отпуске материальных ценностей на сторону (Ф. 0510460)	Электронный / скан-копия	Структурное подразделение – отправитель	<p>Ответственный исполнитель из структурного подразделения – отправителя</p> <p>Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности</p> <p>Ректор</p> <p>Ответственные лица, получающие материальные ценности</p>	<p>ПЭИ</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭИП</p> <p>ПЭП</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителя</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителя</p>	<p>1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальность</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа П. Приоритет)	На бумаге	Принят на участке основных средств и материальных запасов	В день отгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта единичной выдачи в учете
26	Акт о списании материальных запасов (Ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Ректор</p>	<p>ПЭИ</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭИП</p> <p>ЭИП</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p> <p>1 рабочий день после окончания документа в ИС. Приоритет</p> <p>1 рабочий день после составления с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	<p>1 рабочий день после окончания документа в ИС. Приоритет</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа П. Приоритет)	Электронно, при необходимости и на бумаге	Принят на участок основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для отражения факта списания единой выдачи в учете, ГРЭС, если необходимость от деления в специальному количеству нужно согласовать с собственником
27	Акт о списании бланков (Ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>ПЭИ</p> <p>ПЭП</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p> <p>1 рабочий день после окончания документа в ИС. Приоритет</p>	<p>1 рабочий день после окончания документа в ИС. Приоритет</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа П. Приоритет)	Электронно, при необходимости и на бумаге	Принят на участок основных средств	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 2 дней	Для отражения факта

0510461)		информационных активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию информационных активов	ЭИП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	утверждена руководителем	программа (С-Предприятие)	необходимость и на бумаге	и материальных запасов	выгружен	бухгалтер на участие по направлению	после выгрузки	экономической жизни в учете	
28	Инициирование трансферта-определением с/счетом (ф. 0510441)	Электронный	Финансово-экономическая служба // бухгалтерия	Бухгалтер финансово-экономической службы Руководитель финансово-экономической службы Главный бухгалтер	ЭИП ЭИП	не позднее следующего рабочего дня после получения документа 1 рабочий день после появления документа в С-Предприятии	1 рабочий день 1 рабочий день после появления документа в С-Предприятии	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С-Предприятие)	Электронно, при необходимости и на бумаге	Принят на участие по направлению	В день выгрузки	Бухгалтер на участие по направлению	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для отражения факта экономической жизни в учете
29	Журнал операций по обязательствам с/счета (ф. 0509213)	Электронный	Финансово-экономическая служба // бухгалтерия	Бухгалтер финансово-экономической службы Руководитель финансово-экономической службы Главный бухгалтер	ЭИП ЭИП	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа 1 рабочий день после появления документа в С-Предприятии	1 рабочий день 1 рабочий день после появления документа в С-Предприятии	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С-Предприятие)	Электронно, при необходимости и на бумаге	Принят на участие основным средством и материальными запасами	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основным средством и материальными запасами	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
30	Ведомость счетов физических лиц, объектов НДС II, строительно-монтажных (ф. 050905)	Электронный	Финансово-экономическая служба // бухгалтерия	Бухгалтер финансово-экономической службы Руководитель финансово-экономической службы Главный бухгалтер	ЭИП ЭИП	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа 1 рабочий день после появления документа в С-Предприятии	1 рабочий день 1 рабочий день после появления документа в С-Предприятии	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С-Предприятие)	Электронно, при необходимости и на бумаге	Принят на участие по расчету заработной платы	В день выгрузки	Бухгалтер на участие по расчету заработной платы	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
31	Карточка учета учреждений в здании организации (ф. 050907)	Электронный	Административно-хозяйственная часть	Заведующий хозяйством	ЭИП	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1 рабочий день	1 рабочий день	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С-Предприятие)	Электронно, при необходимости и на бумаге	Принят на участие основным средством и материальными запасами	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основным средством и материальными запасами	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
32	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Финансово-экономическая служба // бухгалтерия	Бухгалтер финансово-экономической службы	ЭИП	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1 рабочий день	1 рабочий день	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С-Предприятие)	Электронно, при необходимости и на бумаге	Принят на участие основным средством и материальными запасами	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основным средством и материальными запасами	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
33	Карточка учета права пользования информационными активами (ф. 0509214)	Электронный	Финансово-экономическая служба // бухгалтерия	Бухгалтер финансово-экономической службы	ЭИП	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1 рабочий день	1 рабочий день	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С-Предприятие)	Электронно, при необходимости и на бумаге	Принят на участие основным средством и материальными запасами	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основным средством и материальными запасами	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
34	Инициаторная карточка учета информационных активов (ф. 0509215)	Электронный	Финансово-экономическая служба // бухгалтерия	Бухгалтер финансово-экономической службы	ЭИП	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1 рабочий день	1 рабочий день	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С-Предприятие)	Электронно, при необходимости и на бумаге	Принят на участие основным средством и материальными запасами	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основным средством и материальными запасами	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
35	Инициаторная карточка-группового учета информационных активов (ф. 0509216)	Электронный	Финансово-экономическая служба // бухгалтерия	Бухгалтер финансово-экономической службы	ЭИП	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1 рабочий день	1 рабочий день	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С-Предприятие)	Электронно, при необходимости и на бумаге	Принят на участие основным средством и материальными запасами	В день выгрузки	Бухгалтер на участие основным средством и материальными запасами	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
36	Акт о реализации инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инициаторная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение Члены инициаторной комиссии Председатель инициаторной комиссии Ректор	ЭИП ЭИП ЭИП ЭИП	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа 1 рабочий день после согласования с бухгалтерией 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день 1 рабочий день после появления документа в С-Предприятии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С-Предприятие)	Электронно	Принят на участие по направлению	В день выгрузки	Бухгалтер на участие по направлению	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта экономической жизни в учете
37	Инициаторная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. 0510464) (применяется с 01.01.2025 г. в соответствии с Приказом Минфина от 30 декабря 2023 г.	Электронный	Инициаторная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение Члены инициаторной комиссии	ЭИП ЭИП	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа 1 рабочий день после согласования с бухгалтерией	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа 1 рабочий день после согласования с бухгалтерией	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С-Предприятие)	Электронно	Принят на участие по направлению	В день выгрузки	Бухгалтер на участие по направлению	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта экономической жизни в учете

N 174n)			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
38	Электронный	Инвентаризация	Инвентаризационная комиссия	ЭЭП	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие)	Электронно	Приним на участие основные средства и материальные объекты	В день загрузки	бухгалтер на участие основных средств в материальных объектах	Не позднее 1 дня после загрузки	Для отражения факта списания объекта в учет
39	Электронный	Инвентаризация	Инвентаризационная комиссия	ЭЭП	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие)	Электронно	Приним на участие основные средства	В день загрузки	бухгалтер на участие основных средств	Не позднее 1 дня после загрузки	Для отражения факта списания объекта в учет
40	Электронный	Инвентаризация	Инвентаризационная комиссия	ЭЭП	не позднее 2 (двух) рабочих дня со дня получения документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие)	Электронно	Приним на участие объекты	В день загрузки	Участие бухгалтера на участие объектов	Не позднее 1 дня после загрузки	Для отражения факта списания объекта в учет

ЭЭП - электронная цифровая подпись

ЭЭП - простая электронная подпись

* при отсутствии организационно-технической готовности субъекта формирования в рамках электронного регистра, унифицированные (форм) электронных регистров (бухгалтерского учета) применяются для формирования документов на бухгалтерский учет

Порядок и график проведения инвентаризации нефинансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 сентября 2023 года № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н, Приложение № 1 «Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности»
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении".
- Письмо Минфина от 24.12.2020 № 02-07-07/113668 «Об особенностях проведения инвентаризации в условиях реализации мер в области защиты здоровья сотрудников».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при передаче комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива;
- при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает ректор ЦМШ-АИИ.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, работников бухгалтерии, других специалистов.

Материально-ответственные лица не входят в состав инвентаризационной комиссии, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

На основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) создается приказ (форма №ИНВ-22).

Приказы о проведении инвентаризации (форма №ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее – журнал (форма №ИНВ-23)).

В приказе (форма №ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа ректора.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства, как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п.9 Инструкции №33н)

Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам» оформляются инвентаризационными описями (ф.050487), составляемые по каждому работнику, выдавшему имущество в личное пользование.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности (способы) инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты

библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у работников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степень вовлеченности в хозяйственный оборот.

Для объектов основных средств «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- «Э» – в эксплуатации;
- «Р» – требуется ремонт;
- «К» – находится на консервации;
- «ТМ» – требуется модернизация;
- «ТР» – требуется реконструкция;
- «НЭ» – не соответствует требованиям эксплуатации;
- «НВ» – не введен в эксплуатацию.

Для объектов незавершенного строительства «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- «С» – строительство ведется;
- «К» – стройка законсервирована;

- «П» – строительство приостановлено без консервации;
- «В» – передается в собственность другому субъекту учета.

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечение полезного потенциала) либо при отсутствии возможности-о способах выбытия объекта.

Для объектов основных средств «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- «Э» – продолжить эксплуатацию;
- «В» – подлежит вводу в эксплуатацию;
- «Р» – ремонт;
- «К» – консервация;
- «М» – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- «РК» – реконструкция;
- «С» – списание и утилизация (при необходимости);

Для объектов незавершенного строительства «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- «С» – строительство продолжается;
- «К» – требуется консервация;
- «В» – передается в собственность другому субъекту учета.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и(или) степень вовлеченности в хозяйственный оборот.

Для объектов незавершенного строительства «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- «С» – строительство ведется;
- «К» – стройка законсервирована;
- «П» – строительство приостановлено без консервации;
- «В» – передается в собственность другому субъекту учета.

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечение полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Для объектов незавершенного строительства «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- «С» – строительство продолжается;
- «К» – требуется консервация;
- «В» – передается в собственность другому субъекту учета.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и(или) степень вовлеченности в хозяйственный оборот.

Для объектов материальных запасов «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- «З» – в запасе для использования;
- «Х» – в запасе на хранение;
- «НК» – не надлежащего качества;
- «П» – повреждены;
- «ИС» – истек срок хранения.

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечение полезного потенциала) либо при отсутствии возможности-о способах выбытия объекта.

Для объектов материальных запасов «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- «Э» – планируется использование в деятельности;
- «Х» – продолжение хранения объектов;
- «С» – требуется списание.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке блан-

ков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

Инвентаризации подлежат:

- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты работникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов: счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

3.14. Принимая во внимание наличие реализуемых мер по защите сотрудников, проведение инвентаризации возможно с применением (видео-) фото-фиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения имущества, что не препятствует достижению установленных в законодательстве Российской Федерации целей инвентаризации.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается ректором ЦМШ.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Приказом ректора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.6. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени (инвентаризация имущества возможна удаленно в перечне мест, утвержденных отдельным приказом ректора).

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фото-фиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы:		
	основные средства,	ежегодно	1 раз в год
	материальные запасы, нематериальные активы	ежегодно	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно 1 января	на Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность - с подотчетными лицами):		
	- с подотчетными лицами	Ежегодно 1 января	на Год
	- с организациями, учреждениями и физическими лицами	Ежегодно 1 января	на Год
5	Внезапные, внеплановые, внеочередные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом ректора или учредителя

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Центральная музыкальная школа –
Академия исполнительского искусства»
(ЦМШ – Академия исполнительского искусства)

П Р И К А З

29 декабря 2023 г.

№ 281-од

Москва

об утверждении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

В соответствии с ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению":

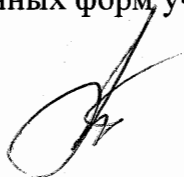
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2020 № 186-од, в части утверждения Перечня унифицированных форм учетных документов, применяемых при ведении бухгалтерского учета ЦМШ-АИИ согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Внесенные изменения действуют с 01.01.2024г.
3. Контроль за исполнением Приказа возложить на руководителя финансово-экономической службы - главного бухгалтера В.В. Клестову.

Приложение:

1. Перечень унифицированных форм учетных документов.

Ректор



В.В. Пясецкий

**Перечень унифицированных форм электронных документов
бухгалтерского учета**

Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (далее - Решение о командировании (ф. 0504512) применяется для оформления в электронном виде решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее командировочные расходы).
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) (далее - Изменение Решения о командировании (ф. 0504513) применяется для оформления в электронном виде изменения решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504512) работника (подотчетного лица), направляемого в командировку на территории Российской Федерации.
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (далее - Решение о командировании (ф. 0504515) применяется для оформления в электронном виде решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территорию иностранного государства для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее командировочные расходы).
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (далее - Изменение Решения о командировании (ф. 0504516) применяется для оформления в электронном виде изменения решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территорию иностранного государства для выполнения служебного задания (служебного поручения) и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых

	расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504515) работника (подотчетного лица), направляемого в командировку на территорию иностранного государства.
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (далее - Заявка-обоснование (ф. 0510521) применяется в целях выдачи подотчетному лицу денежных средств при принятии субъектом учета, после проведения закупочных процедур по закупке малого объема товаров, работ, услуг решения о закупке товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд субъекта учета или в целях обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо (работника) субъекта учета, за исключением закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, а также для оформления выдачи под отчет подотчетному лицу денежных документов (например, талонов на бензин, почтовых марок) в целях приобретения им товаров, работ, услуг (далее - денежные документы).
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	На основании Заявки-обоснования (ф. 0510521) подотчетное лицо формирует Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) (далее - Акт (ф. 0510433) применяется для отражения информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств. Акт (ф. 0510433) формируется ответственным членом Комиссии, уполномоченным принимать решение о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию, в виде электронного документа.
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (далее - Акт приема-передачи (ф. 0510434), применяется для оформления приема-передачи имущества (в том числе основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением имущества.
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) (далее - Акт (ф. 0510435) формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (далее - Решение комиссии (ф. 0510440) применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, прав пользования нематериальными активами), принимаемого по

	результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения.
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (далее - Решение комиссии (ф. 0510441)) применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, биологических активов.
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (далее - Решение (ф. 0510442)), формируется Комиссией субъекта учета в целях оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, произведенных активов, биологических активов), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы, оценки стоимости имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации (излишки), полученного в результате демонтажа (ликвидации), а также в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций (иных правообладателей), за исключением организаций бюджетной сферы.
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) (далее - Изменение Решения (ф. 0510447)) применяется субъектом учета в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения субъектом учета инвентаризации.
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) (далее - Изменение Решения (ф. 0510447)) применяется субъектом учета в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения субъектом учета инвентаризации.
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) (далее - Акт (ф. 0510436)) формируется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого Комиссией в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности.
Решение о списании задолженности, неустребованной	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) (далее - Решение (ф. 0510437)) формируется в целях оформления Комиссией субъекта учета решения о списании неустребованной в срок

кредиторами, со счета (ф. 0510437)	(просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждений (далее при совместном упоминании - источники финансирования дефицита), возвратам переоплат доходов (источников финансирования дефицита), выявленной по результатам проведения субъектом учета инвентаризации кредиторской задолженности (далее - задолженность, невостребованная кредиторами).
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (далее - Решение (ф. 0510445) формируется в целях оформления решения, принимаемого Комиссией субъекта учета о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов.
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) (далее - Решение (ф. 0510446) формируется субъектом учета в целях оформления по кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, решения по отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах Рабочего плана счетов обязательств по оплате расходов (выплате источников финансирования дефицита), возврату доходов (источников финансирования дефицита) в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником (далее - Заявитель) требования об оплате задолженности (далее соответственно - решение о восстановлении задолженности, восстанавливаемая задолженность).
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (далее - Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) применяется организациями бюджетной сферы в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (далее - Накладная (ф. 0510450) применяется для оформления перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между

	структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью (далее - ответственное лицо).
Требование-накладная (ф. 0510451)	Требование-накладная (ф. 0510451) применяется для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения и приема-передачи нефинансовых активов внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств.
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (далее - Акт приемки (ф. 0510452) формируется в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок (далее - приемка товаров, работ, услуг), включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг.
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (далее - Акт о списании (ф. 0510454) применяется при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов: основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальных активов, произведенных активов, биологических активов, прав пользования нематериальными активами, незавершенного строительства (далее - объекты нефинансовых активов), в случае утраты ими потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищения), по результатам инвентаризации. Акт о списании (ф. 0510454) формируется ответственным членом Комиссии и оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по коду аналитической группы нефинансовых активов (недвижимое, особо ценное, иное движимое, казна).
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (далее - Акт о списании (ф. 0510456) применяется в случае утраты потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения транспортного средства, в том числе при выявлении недостачи (хищения) транспортного средства, в результате инвентаризации. Акт о списании (ф. 0510456) формируется на каждый объект транспортного средства.

<p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p>	<p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (далее - Накладная (ф. 0510458) применяется для оформления отпуска материальных ценностей (за исключением готовой продукции и товаров) учреждением-отправителем сторонним учреждениям, организациям, физическим лицам при продаже, передаче в целях ремонта (без прекращения права владения, эксплуатации), временного хранения, передаче материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, передаче материальных ценностей пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования, за исключением проката), возврату поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей, а также в целях перевозки на основании договоров (контрактов), и других документов.</p>
<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p>	<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (далее - Акт о списании (ф. 0510460) применяется для оформления Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе при недостатке (хищении), порче, по истечении срока использования (носки), за исключением бланочной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых и забалансовых счетах), материальных запасов при продаже (реализации), относимых к группам готовой продукции, в том числе биологической продукции и (или) товаров.</p>
<p>Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)</p>	<p>Акт о списании бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, (ф. 0510461) (далее - Акт о списании (ф. 0510461) применяется для оформления Комиссией решения о списании (выбытии) бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостатке, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами (далее - недействующие бланки).</p>
<p>Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)</p>	<p>Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) (далее - Извещение о трансферте (ф. 0510453), формируется по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов (межбюджетный трансферт в форме целевой дотации (в случае, предусмотренном законодательством), субсидия, субвенция, иной межбюджетный трансферт, субсидия, предоставляемая государственному (муниципальному) учреждению, в том числе субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания), в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта, включая расчеты по возврату остатка трансферта; подтверждения потребности в использовании остатка трансферта;

	<p>уведомления Получателя трансферта о принятии решения о взыскании остатков целевого трансферта;</p> <p>уведомления Получателя трансферта о возврате субсидии при недостижении результатов, в том числе при невыполнении государственного (муниципального) задания;</p> <p>подтверждения (сверки) взаимных расчетов между сторонами по предоставленному (полученному) трансферту.</p>
<p>Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213) (далее - Журнал операций (ф. 0509213) применяется для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете. Журнал операций (ф. 0509213) формируется по каждому забалансовому счету, предусмотренному Рабочим планом счетов, с указанием средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета, номера забалансового счета в заголовочной части Журнала операций (ф. 0509213).</p>
<p>Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)</p>	<p>Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц (далее - НДФЛ), страховыми взносами (ф. 0509095) (далее - Ведомость доходов физических лиц (ф. 0509095) применяется для формирования в электронном виде сведений о выплатах, связанных с оплатой труда, выплат по договорам гражданско-правового характера, о командировочных, компенсационных, иных выплатах физическим лицам (за исключением доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами).</p>
<p>Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)</p>	<p>Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) (далее - Карточка (ф. 0509097) применяется для учета имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выдаваемого в личное пользование работнику (сотруднику, служащему), иному должностному лицу (далее - ответственное лицо, получающее имущество), для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей.</p>
<p>Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)</p>	<p>Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211) (далее - Карточка (ф. 0509211) применяется для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации о вложениях (инвестициях) в объекты основных средств, нематериальных, произведенных активов, в том числе в объекты концессионного соглашения, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальных запасов, изготовленных хозяйственным способом (собственными силами субъекта учета), прав пользования нематериальными активами, биологических активов, имущества государственной (муниципальной) казны (далее - нефинансовые активы).</p>
<p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>	<p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) (далее - Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) применяется для формирования в электронном виде информации на каждый объект права пользования нефинансовыми активами по договору операционной аренды, отраженный на соответствующем счете аналитического учета</p>

	счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами" (далее - объект права пользования активом).
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) (далее - Инвентарная карточка (ф. 0509215) применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, произведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов (далее - объект имущества).
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (далее - Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216) применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов (далее - группа объектов имущества), имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости.
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (далее - Акт (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления.
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) (применяется с 01.01.2025 г в соответствии с Приказом Минфина от 30 октября 2023 г. № 174н)	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) (далее - Инвентаризационная опись остатков (ф. 0510464) применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах, открытых в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях, остатков денежных средств на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований).
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) (применяется с 01.01.2025 г в соответствии с Приказом Минфина от 30 октября 2023 г. № 174н)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0510465) применяется инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации бланков строгой отчетности, учтенных в составе материальных запасов на счете 010500000 "Материальные запасы", на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности", и денежных документов, учтенных на счете 020135000 "Денежные документы".
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) (применяется с 01.01.2025 г в соответствии с Приказом Минфина от 30 октября 2023 г. № 174н)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) (далее - Инвентаризационная опись НФА (ф. 0510466) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов (за исключением бланков строгой отчетности, учтенных на счете 010500000 "Материальные

	запасы”), вложений в нефинансовые активы (в том числе объектов незавершенного строительства), биологических активов, прав пользования нематериальными активами, имущества государственной и муниципальной казны (далее - объекты инвентаризации).
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) (применяется с 01.01.2025 г в соответствии с Приказом Минфина от 30 октября 2023 г. № 174н)	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0510468)) применяется инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации расчетов по доходам (поступлениям) учреждений, учтенных на балансовых счетах 020500000 "Расчеты по доходам", 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", а также на забалансовых счетах 04 "Сомнительная задолженность", 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

Унифицированные формы формируются собственноручными подписями ответственных лиц и печатью учреждения формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением в финансово-экономическую службу ЦМШ-АИИ.

При формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации.

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Центральная музыкальная школа –
Академия исполнительского искусства»
(ЦМШ – Академия исполнительского искусства)

П Р И К А З

24 апреля 2023 г.

Москва

№ 74-1-од

об утверждении изменений в учетную политику для целей бухучета

На основании приказа Минфина от 21.12.2022 № 192н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2020 № 186-од, согласно Приложениям № 1 и № 2 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют с 01.01.2023г.
3. Контроль за исполнением Приказа возложить на руководителя финансово-экономической службы - главного бухгалтера В.В. Клестову.

Приложение:

1. Дополнение к учетной политике для целей бухгалтерского учета;
2. Дополнение в рабочий план счетов.

Ректор



В.В. Пясецкий

Дополнение к учетной политике для целей бухгалтерского учета

1. Пункт 4.6 «Резервы предстоящих расходов» дополнить:

«Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД и прочее).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).»

4. Пункт 4.7. «Забалансовый учет» дополнить:

«Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности в следующих случаях:

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

Дополнение в рабочий план четов

В Приложение № 2 «Рабочий план счетов» к Приказу от 31.12.2020 № 186-од внести следующие дополнения:

00000000000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
00000000000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
00000000000000000000	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
00000000000000000000	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Центральная музыкальная школа –
Академия исполнительского искусства»
(ЦМШ – Академия исполнительского искусства)

П Р И К А З

27 февраля 2023 г.

№ 35-1-од

Москва

об утверждении изменений в учетную политику для целей бухучета

В связи с вступлением в действие приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390 приказываю,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2020 № 186-од;
2. Форму путевого листа легкового автомобиля изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2023 года.
4. Контроль за исполнением Приказа возложить на руководителя финансово-экономической службы - главного бухгалтера В.В. Клестову.

Приложение:

1. Форма путевого листа легкового автомобиля.

Ректор



В.В. Пясецкий

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля

N _____

№ по порядку	КВД заказчика	Место		Время				Продолж. вкл.	Подпись лица, выполняющего работу-бегать
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км