

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа №2»
ИНН 6154071852, КПП 615401001, ОКВЭД 93.19

ПРИКАЗ № 63/1

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

город Таганрог

08.05.2018

С 8 мая 2018 года вступают в силу приказы Минфина от 31.03.2018 № 66н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н», от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н». В связи с этим приказываю внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 25.01.2018 № 8:

1. Дополнить учетную политику новым разделом:

VI.1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

1. При смене главного бухгалтера увольняемый главный бухгалтер обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом руководителя, передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов уполномоченному лицу осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

2. В приложение 3 «Рабочий план счетов» к приказу от 25.01.2018 № 8 внести следующие изменения:

1.1. Строки:

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 11020000000000000000 | 4 | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 11020000000000000000 | 4 | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |

изложить:

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 11020000000000000000 | 4 | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 11020000000000000000 | 4 | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |

1.2. Строки:

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 11020000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 11020000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 11020000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 11020000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|--|

изложить:

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 11020000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 11020000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 11020000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 11020000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |

1.3. Строки:

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 11020000000000000000 | 2 | 101 | 2 | 7 | 310 | Увеличение стоимости библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 11020000000000000000 | 2 | 101 | 2 | 7 | 410 | Уменьшение стоимости библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения |

признать утратившими силу.

1.4. Строки:

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 11020000000000000130 | 2 | 205 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг |
| 11020000000000000130 | 2 | 205 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг |
| 11020000000000000130 | 4 | 205 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг |
| 11020000000000000130 | 4 | 205 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг |

изложить:

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 11020000000000000130 | 2 | 205 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ (услуг) |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 11020000000000130 | 2 | 205 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 11020000000000130 | 4 | 205 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 11020000000000130 | 4 | 205 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |

1.5. Строки:

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 11020000000000180 | 2 | 205 | 8 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам |
| 11020000000000180 | 2 | 205 | 8 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам |
| 11020000000000180 | 5 | 205 | 8 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам |
| 11020000000000180 | 5 | 205 | 8 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам |

изложить:

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 11020000000000180 | 2 | 205 | 8 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 11020000000000180 | 2 | 205 | 8 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |

После этих строк дополнить строками:

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 11020000000000180 | 5 | 205 | 8 | 3 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели |
| 11020000000000180 | 5 | 205 | 8 | 3 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели |
| 11020000000000180 | 2 | 205 | 8 | 9 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам |
| 11020000000000180 | 2 | 205 | 8 | 9 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам |

...

...

2. Внесенные изменения действуют с 1 января 2018 года.

3 Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.Г.Надолинскую.

Директор



В.В.Скоропупов

С приказом ознакомлен(а):
08.05.2018

Е.Г.Надолинская

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа №2»
ИНН 6154071852, КПП 615401001, ОКВЭД 93.19

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 8

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Таганрог

25.01.2018

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей налогового учета, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2018 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Е.Г.Надолинская

Директор



В.В.Скоропупов

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения МБУ «Спортивная школа №2» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н;
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н;
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации»;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и

Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|--------------|---|
| Учреждение | Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа №2» |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности) |

I. Общие положения

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

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- комиссия для проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной де (приложение 11);
- экспертная комиссия (приложение 12).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия государственного учреждения»,

«Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- предоставление бухгалтерской отчетности учредителю;
- предоставление отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- предоставление отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- предоставление статистической отчетности в отдел Государственной Статистики в г. Таганроге;
- предоставление отчетности в Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Южному Федеральному Округу;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в

прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

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

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

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|--|
| 1-4 | Аналитический код вида услуги: 1102 «Массовый спорт» |
| 5-14 | 0000000000 |
| 15-17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели; |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,

пункт 2.1 Инструкции № 174н.

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

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

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 16). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

1-4-й разряды – год приобретения основных средств, например, 2018;

5–9-й разряды – код объекта, группы и вида учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета, например, 10124,10136);

10-й разряд и последующие – порядковый номер основных средств.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1) путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей

определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

2.7. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

....

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта ОС сумма накопленной амортизации на дату переоценки учитывается одним из следующих способов:

- вычитается из балансовой стоимости, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 7 настоящей Учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества

(ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании приказа учредителя

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. 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».

2.14. 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.

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

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2. Списание материальных запасов производится по стоимости единицы.

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

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и

хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

3.5. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Перечень применяемых бланков строгой отчетности:

- квитанции;
- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

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

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

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта;
- спортивная подготовка на спортивно-оздоровительном этапе;
- участие в организации официальных спортивных мероприятий;
- спортивная подготовка по спорту лиц с поражением ОДА;
- спортивная подготовка по спорту лиц с интеллектуальными нарушениями;
- спортивная подготовка по спорту глухих;
- организация мероприятий по подготовке спортивных сборных команд;
- организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий;
- организация и проведение официальных спортивных мероприятий;
- спортивная подготовка по олимпийским видам спорта;
- обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях;
- обеспечение участия в официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятиях;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- Доходы от оказания платных услуг

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы,

распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

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

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

5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат

(счет КБК Х.401.20.000), признаются:

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

...

5.6. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг». (приложение 4)

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Учреждение не выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

8. Расчеты по обязательствам

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

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе

сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности 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.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

10.3. В составе операций с отложенными обязательствами на счете КБК Х.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются расходы по:

- формированию резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда
- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.)
- на ремонт основных средств, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание
- иных резервов, предусмотренных в рамках формирования учетной политики субъекта.

10.4 Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Начисление расходов, на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 401.60 «резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам», 303.00 «Расчеты по платежам в бюджет».

10.5. Формирование резервов осуществляется на основе оценочных значений. Порядок и методы формирования оценочного значения приведены в

Приложении 14.

Основание: Приказ Минфина от 01.12.2010 №157н, с учетом изменений, внесенных приказом Минфина России 89н от 29.08.2014.

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5.

12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 11.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

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

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. Приложение 9

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

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

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний

день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 14. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 1.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

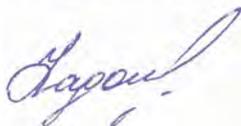
1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 10.

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

Главный бухгалтер



Е.Г.Надолинская

Заключительные положения

Учётная политика применяется с момента её утверждения последовательно из года в год.

Изменение учётной политики вводится с начала финансового года. В течение финансового года внесение изменений допускается в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учёта, а также в форме дополнений при существенных изменениях условий деятельности учреждения.

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем. Изменение может быть внесено:

- путем исключения, добавления и замены отдельных пунктов (разделов, абзацев) в тексте локального акта и приложений к нему;
- путем изложения в новой редакции как локального акта, так и приложений к нему.

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

Настоящая учетная политика применяется к правоотношениям, начиная с 01.01.2018г.

Приложение N 1
к Учетной политике МБУ «СШ №2»
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция N 157н;
- Инструкция N 174н;

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо

ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными

Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в

амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно 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;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию)

активов и задолженности

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с федеральным органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Приложение N 2
к Учетной политике МБУ «СШ №2»
для целей бухгалтерского учета

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в

журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной

описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
 - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";
 - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
 - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
 - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
 - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
- 9) расходы будущих периодов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты

контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

| Аналитический классификационный код | КФО | Синтетический счет | | | Аналитический код (по КОСГУ) | Наименование счета |
|---|-----|---------------------|--------|------|------------------------------------|---|
| | | объекта учета | группы | вида | | |
| | | Разряд номера счета | | | | |
| 1-17 | 18 | (19-21) | (22) | (23) | (24-26) | |
| 11020000000000000000 | 4 | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 11020000000000000000 | 4 | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 11020000000000000000 | 4 | 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 11020000000000000000 | 4 | 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 11020000000000000000 | 2 | 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | имущества учреждения |
| 11020000000000000000 | 2 | 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 11020000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 11020000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 11020000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 11020000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 11020000000000000000 | 4 | 104 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 11020000000000000000 | | | | | | |
| 11020000000000000000 | 2 | 104 | 2 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации |

| | | | | | | |
|---------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 1102000000000000000 | 4 | 104 | 2 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 1102000000000000000 | 2 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 1102000000000000000 | 4 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 110200000000000406 | 4 | 106 | 1 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество |
| 110200000000000406 | 4 | 106 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество |
| 110200000000000244 | 2 | 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | имущество |
| 11020000000000244 | 2 | 106 | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество |
| 11020000000000244 | 4 | 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество |
| 11020000000000244 | 4 | 106 | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество |
| 11020000000000244 | 2 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество |
| 11020000000000244 | 2 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество |
| 11020000000000244 | 4 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество |
| 11020000000000244 | 4 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество |
| ... | | | | | | |
| 11020000000000112 | 4 | 208 | 1 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности |

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | подотчетных лиц по прочим выплатам |
| 110200000000000112 | 4 | 208 | 1 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам |
| ... | | | | | | |
| 110200000000000852 | 4 | 208 | 9 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов |
| 110200000000000852 | 4 | 208 | 9 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов |
| 110200000000000244 | 4 | 208 | 9 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов |
| 110200000000000244 | 4 | 208 | 9 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов |
| ... | | | | | | |
| 110200000000000111 | 4 | 302 | 1 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате |
| 110200000000000111 | 4 | 302 | 1 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате |
| ... | | | | | | |

Забалансовые счета

| № | Наименование счета | Номер |
|---|--------------------|-------|
|---|--------------------|-------|

| п/п | | счета |
|-----|---|-------|
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности на хранении | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 7 | Поступления денежных средств | 17 |
| 8 | Выбытия денежных средств | 18 |
| 9 | Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| 10 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 11 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| 12 | Парковочные карты | 28П |
| 13 | Транспортные карты | 29Т |
| 14 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
| | ... | |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

**Приложение N 3
к Учетной политике МБУ «СШ №2»
для целей бухгалтерского учета**

Рабочий план счетов

| Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | | Наименование группы | Наименование вида |
|--------------------------------------|-------------------------------------|----------------|-----|---|---------------------|--|
| | коды счета | | | | | |
| | синтетический | аналитический* | | | | |
| | | груп- па | вид | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Основные средства | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |
| | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 0 | 1 | 9 | 0 | Основные средства - |

| | | | | | имущество в концессии | |
|------------------------|---|---|---|---|-----------------------|---|
| | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | Жилые помещения |
| | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
| | 1 | 0 | 1 | 0 | 3 | Инвѣстиционная недвижимость |
| | 1 | 0 | 1 | 0 | 4 | Машины и оборудование |
| | 1 | 0 | 1 | 0 | 5 | Транспортные средства |
| | 1 | 0 | 1 | 0 | 6 | Инвентарь производственный и хозяйственный |
| | 1 | 0 | 1 | 0 | 7 | Биологические ресурсы |
| | 1 | 0 | 1 | 0 | 8 | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | |
| | 1 | 0 | 2 | 2 | 0 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения |
| Непроизведенные активы | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | |
| | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |
| | 1 | 0 | 3 | 3 | 0 | Непроизведенные активы |

| | | | | | | |
|-------------|---|---|---|---|---------------------------|--|
| | | | | | - иное движимое имущество | |
| | 1 | 0 | 3 | 9 | 0 | Непроизведенные активы - в составе имущества концедента |
| | 1 | 0 | 3 | 0 | 1 | Земля |
| | 1 | 0 | 3 | 0 | 2 | Ресурсы недр |
| | 1 | 0 | 3 | 0 | 3 | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | |
| | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |
| | 1 | 0 | 4 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |
| | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
| | 1 | 0 | 4 | 4 | 0 | Амортизация прав пользования активами |
| | 1 | 0 | 4 | 5 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну |
| | 1 | 0 | 4 | 9 | 0 | Амортизация имущества в концессии |
| | 1 | 0 | 4 | 0 | 1 | Амортизация жилых помещений |
| | 1 | 0 | 4 | 0 | 2 | Амортизация нежилых |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|
| | | | | | | помещений (зданий и сооружений) |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 3 | | Амортизация инвестиционной недвижимости |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 4 | | Амортизация машин и оборудования |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 5 | | Амортизация транспортных средств |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 6 | | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 7 | | Амортизация биологических ресурсов |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 8 | | Амортизация прочих основных средств |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 9 | | Амортизация нематериальных активов |
| 1 | 0 | 4 | 2 | 9 | | Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 1 | 0 | 4 | 3 | 9 | | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
| 1 | 0 | 4 | 4 | 9 | | Амортизация прав пользования произведенными активами |

| | | | | | | | |
|---------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 | | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| | 1 | 0 | 4 | 5 | 2 | | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| | 1 | 0 | 4 | 5 | 4 | | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| | 1 | 0 | 4 | 5 | 9 | | Амортизация имущества казны в концессии |
| Материальные запасы | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | | |
| | 1 | 0 | 5 | 2 | 0 | | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 0 | 5 | 0 | 1 | | Медикаменты и перевязочные средства |
| | 1 | 0 | 5 | 0 | 2 | | Продукты питания |
| | 1 | 0 | 5 | 0 | 3 | | Горюче-смазочные материалы |
| | 1 | 0 | 5 | 0 | 4 | | Строительные материалы |
| | 1 | 0 | 5 | 0 | 5 | | Мягкий инвентарь |
| | 1 | 0 | 5 | 0 | 6 | | Прочие материальные запасы |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|---|---|--|----------------------------------|
| | 1 | 0 | 5 | 0 | 7 | | Готовая продукция |
| | 1 | 0 | 5 | 0 | 8 | | Товары |
| | 1 | 0 | 5 | 0 | 9 | | Наценка на товары |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | | |
| | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество | |
| | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество | |
| | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество | |
| | 1 | 0 | 6 | 4 | 0 | Вложения в объекты финансовой аренды | |
| | 1 | 0 | 6 | 9 | 0 | Вложения в имущество концедента | |
| | 1 | 0 | 6 | 0 | 1 | | Вложения в основные средства |
| | 1 | 0 | 6 | 0 | 2 | | Вложения в нематериальные активы |
| | 1 | 0 | 6 | 0 | 3 | | Вложения в произведенные активы |
| | 1 | 0 | 6 | 0 | 4 | | Вложения в материальные запасы |
| Нефинансовые активы в пути | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 | | |
| | 1 | 0 | 7 | 1 | 0 | Недвижимое имущество учреждения в пути | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| | 1 | 0 | 7 | 2 | 0 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути | |
| | 1 | 0 | 7 | 3 | 0 | Иное движимое имущество учреждения в пути | |
| | 1 | 0 | 7 | 0 | 1 | | Основные средства в пути |
| | 1 | 0 | 7 | 0 | 3 | | Материальные запасы в пути |
| Нефинансовые активы имущества казны | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 | | |
| | 1 | 0 | 8 | 5 | 0 | Нефинансовые активы, составляющие казну | |
| | 1 | 0 | 8 | 5 | 1 | | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| | 1 | 0 | 8 | 5 | 2 | | Движимое имущество, составляющее казну |
| | 1 | 0 | 8 | 5 | 3 | | Ценности государственных фондов России |
| | 1 | 0 | 8 | 5 | 4 | | Нематериальные активы, составляющие казну |
| | 1 | 0 | 8 | 5 | 5 | | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| | 1 | 0 | 8 | 5 | 6 | | Материальные запасы, составляющие казну |
| | 1 | 0 | 8 | 5 | 7 | | Прочие активы, составляющие казну |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--|---|
| | 1 | 0 | 8 | 9 | 0 | | Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии |
| | 1 | 0 | 8 | 9 | 1 | | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну |
| | 1 | 0 | 8 | 9 | 2 | | Движимое имущество концедента, составляющее казну |
| | 1 | 0 | 8 | 9 | 5 | | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг** | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | | |
| | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| | 1 | 0 | 9 | 7 | 0 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | Общехозяйственные расходы | по видам расходов |
| Права пользования активами | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | | |
| | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | Права пользования нефинансовыми активами | |
| | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | | Права пользования жилыми помещениями |
| | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | | Права пользования нежилыми помещениями |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | (зданиями и сооружениями) |
| | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | Права пользования машинами и оборудованием |
| | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | Права пользования транспортными средствами |
| | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| | 1 | 1 | 1 | 4 | 7 | Права пользования биологическими ресурсами |
| | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | Права пользования прочими основными средствами |
| | 1 | 1 | 1 | 4 | 9 | Права пользования непроизведенными активами |
| Обесценение нефинансовых активов | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | |
| | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |
| | 1 | 1 | 4 | 2 | 0 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения |
| | 1 | 1 | 4 | 3 | 0 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |
| | 1 | 1 | 4 | 4 | 0 | Обесценение прав пользования активами |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-----------------------------------|--|
| 1 | 1 | 4 | 0 | 1 | | Обесценение жилых помещений |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 2 | | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 3 | | Обесценение инвестиционной недвижимости |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 4 | | Обесценение машин и оборудования |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 5 | | Обесценение транспортных средств |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 6 | | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 7 | | Обесценение биологических ресурсов |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 8 | | Обесценение прочих основных средств |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 9 | | Обесценение нематериальных активов |
| 1 | 1 | 4 | 6 | 0 | Обесценение произведенных активов | |
| 1 | 1 | 4 | 6 | 1 | | Обесценение земли |
| 1 | 1 | 4 | 6 | 2 | | Обесценение ресурсов недр |
| 1 | 1 | 4 | 6 | 3 | | Обесценение прочих |

непроизведенных активов

Раздел 2. Финансовые активы

| | | | | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Денежные средства учреждения | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | | |
| | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | |
| | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | Денежные средства учреждения в кредитной организации | |
| | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения | |
| | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | | Денежные средства учреждения на счетах |
| | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 | | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
| | 2 | 0 | 1 | 0 | 3 | | Денежные средства учреждения в пути |
| | 2 | 0 | 1 | 0 | 4 | | Касса |
| | 2 | 0 | 1 | 0 | 5 | | Денежные документы |
| | 2 | 0 | 1 | 0 | 6 | | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации |
| | 2 | 0 | 1 | 0 | 7 | | Денежные средства |

| | | | | | | учреждения иностранной валюте | в |
|--|---|---|---|---|---|--|---|
| Средства на счетах бюджета | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | | |
| | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства | |
| | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации | |
| | 2 | 0 | 2 | 3 | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах | |
| | 2 | 0 | 2 | 0 | 1 | | Средства на счетах бюджета в рублях |
| | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | | Средства на счетах бюджета в пути |
| | 2 | 0 | 2 | 0 | 3 | | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | | |
| | 2 | 0 | 3 | 0 | 1 | | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
| | 2 | 0 | 3 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | |
| | 2 | 0 | 3 | 2 | 0 | Средства на счетах | |

| | | | | | | |
|---------------------|---|---|---|---|--|--|
| | | | | | органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | |
| | 2 | 0 | 3 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег |
| | 2 | 0 | 3 | 0 | 2 | Средства бюджета |
| | 2 | 0 | 3 | 0 | 3 | Средства бюджетных учреждений |
| | 2 | 0 | 3 | 0 | 4 | Средства автономных учреждений |
| | 2 | 0 | 3 | 0 | 5 | Средства иных организаций |
| Финансовые вложения | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 | |
| | 2 | 0 | 4 | 2 | 0 | Ценные бумаги, кроме акций |
| | 2 | 0 | 4 | 3 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале |
| | 2 | 0 | 4 | 5 | 0 | Иные финансовые активы |
| | 2 | 0 | 4 | 2 | 1 | Облигации |
| | 2 | 0 | 4 | 2 | 2 | Векселя |
| | 2 | 0 | 4 | 2 | 3 | Иные ценные бумаги, кроме акций |
| | 2 | 0 | 4 | 3 | 1 | Акции |
| | 2 | 0 | 4 | 3 | 2 | Участие государственных (муниципальных) в |

| | | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | | предприятиях |
| | 2 | 0 | 4 | 3 | 3 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
| | 2 | 0 | 4 | 3 | 4 | Иные формы участия в капитале |
| | 2 | 0 | 4 | 5 | 2 | Доли в международных организациях |
| | 2 | 0 | 4 | 5 | 3 | Прочие финансовые активы |
| Расчеты по доходам | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | |
| | 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам |
| | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности |
| | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |
| | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |
| | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов |
| | 2 | 0 | 5 | 6 | 0 | Расчеты по страховым взносам на |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | обязательное социальное страхование | |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами | |
| 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам | |
| 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 2 | | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 3 | | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 4 | | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 6 | | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 7 | | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 8 | | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | деятельности и средства индивидуализации |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 9 | Расчеты по иным доходам от собственности |
| 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 2 | 0 | 5 | 3 | 2 | Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования |
| 2 | 0 | 5 | 3 | 3 | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) |
| 2 | 0 | 5 | 3 | 5 | Расчеты по условным арендным платежам |
| 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| 2 | 0 | 5 | 4 | 4 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 2 | 0 | 5 | 4 | 5 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|
| 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 | 0 | 5 | 5 | 2 | | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 2 | 0 | 5 | 5 | 3 | | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций |
| 2 | 0 | 5 | 6 | 1 | | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 2 | | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 3 | | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 5 | | Расчеты по доходам от операций с финансовыми |

| | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | активами |
| | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| | 2 | 0 | 5 | 8 | 3 | Расчеты по субсидиям на иные цели |
| | 2 | 0 | 5 | 8 | 4 | Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений |
| | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | Расчеты по иным доходам |
| Расчеты по выданным авансам | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | |
| | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |
| | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |
| | 2 | 0 | 6 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |
| | 2 | 0 | 6 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| | 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|
| 2 | 0 | 6 | 7 | 0 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений | |
| 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам | |
| 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | | Расчеты по оплате труда |
| 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
| 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | | Расчеты по авансам по |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | страхованию |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 8 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 9 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 2 | 0 | 6 | 3 | 3 | Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов |
| 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 2 | 0 | 6 | 4 | 1 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 2 | 0 | 6 | 4 | 2 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | исключением государственных и муниципальных организаций |
| 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 | 0 | 6 | 5 | 2 | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 2 | 0 | 6 | 5 | 3 | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям |
| 2 | 0 | 6 | 6 | 1 | Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования |
| 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |
| 2 | 0 | 6 | 6 | 3 | Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 2 | 0 | 6 | 7 | 2 | Расчеты по авансам на приобретение ценных |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | | бумаг, кроме акций |
| | 2 | 0 | 6 | 7 | 3 | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
| | 2 | 0 | 6 | 7 | 5 | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
| | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 | Расчеты по авансам по оплате иных расходов |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | |
| | 2 | 0 | 7 | 1 | 0 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |
| | 2 | 0 | 7 | 2 | 0 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| | 2 | 0 | 7 | 3 | 0 | Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям |
| | 2 | 0 | 7 | 0 | 1 | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| | 2 | 0 | 7 | 0 | 3 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам |
| | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| | 2 | 0 | 7 | 0 | 4 | | Расчеты по займам (ссудам) |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | | |
| | 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | |
| | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | |
| | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | |
| | 2 | 0 | 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | |
| | 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | |
| | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 | | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| | 2 | 0 | 8 | 1 | 3 | | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | | Расчеты с подотчетными |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | лицами по оплате услуг связи |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 3 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 4 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 8 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 9 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 2 | 0 | 8 | 6 | 1 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 2 | 0 | 8 | 6 | 2 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
| 2 | 0 | 8 | 6 | 3 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
| 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| 2 | 0 | 8 | 9 | 3 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| | 2 | 0 | 8 | 9 | 4 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам |
| | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
| | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | |
| | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат |
| | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |
| | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|--|---|
| | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | |
| | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | | Расчеты по ущербу основным средствам |
| | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 | | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 | | Расчеты по ущербу произведенным активам |
| | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам | |
| | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | | Расчеты по недостачам денежных средств |
| | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | | Расчеты по иным доходам |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|
| 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет** |
| 2 | 1 | 0 | 8 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | По видам поступлений** |
| 2 | 1 | 0 | 9 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | По видам поступлений** |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | | Расчеты с прочими дебиторами |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 6 | | Расчеты с учредителем |
| 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС | |
| 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | | Расчеты по НДС по авансам полученным |
| 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |

| | 2 | 1 | 0 | 1 | 3 | | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | | |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | | |
| Вложения в финансовые активы | 2 | 1 | 5 | 0 | 0 | | |
| | 2 | 1 | 5 | 2 | 0 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций | |
| | 2 | 1 | 5 | 3 | 0 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале | |
| | 2 | 1 | 5 | 5 | 0 | Вложения в иные финансовые активы | |
| | 2 | 1 | 5 | 2 | 1 | | Вложения в облигации |
| | 2 | 1 | 5 | 2 | 2 | | Вложения в векселя |
| | 2 | 1 | 5 | 2 | 3 | | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |
| | 2 | 1 | 5 | 3 | 1 | | Вложения в акции |
| | 2 | 1 | 5 | 3 | 2 | | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |
| | 2 | 1 | 5 | 3 | 3 | | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|--|
| | 2 | 1 | 5 | 3 | 4 | | Вложения в иные формы участия в капитале |
| | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 | | Вложения в международные организации |
| | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 | | Вложения в прочие финансовые активы |
| Раздел 3. Обязательства | | | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | | |
| | 3 | 0 | 1 | 1 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях | |
| | 3 | 0 | 1 | 2 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) | |
| | 3 | 0 | 1 | 3 | 0 | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям | |
| | 3 | 0 | 1 | 4 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте | |
| | 3 | 0 | 1 | 0 | 1 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|
| | 3 | 0 | 1 | 0 | 2 | | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |
| | 3 | 0 | 1 | 0 | 3 | | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
| | 3 | 0 | 1 | 0 | 4 | | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | | |
| | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | | Расчеты по работам, услугам |
| | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| | 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |
| | 3 | 0 | 2 | 5 | 0 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | | Расчеты по социальному обеспечению |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 0 | 2 | 7 | 0 | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям | |
| 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам | |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | | Расчеты по заработной плате |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | | Расчеты по прочим выплатам |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | | Расчеты по услугам связи |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | | Расчеты по транспортным услугам |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | | Расчеты по коммунальным услугам |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | | Расчеты по страхованию |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 9 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | Расчеты по приобретению произведенных активов |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной |

| | | | | | системы Российской Федерации |
|---|---|---|---|---|--|
| 3 | 0 | 2 | 5 | 2 | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 3 | 0 | 2 | 5 | 3 | Расчеты по перечислениям международным организациям |
| 3 | 0 | 2 | 6 | 1 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 3 | 0 | 2 | 7 | 2 | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций |
| 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале |
| 3 | 0 | 2 | 7 | 5 | Расчеты по приобретению |

| | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | | иных финансовых активов |
| | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | Расчеты по иным расходам |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | |
| | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |

| | | | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | |
| | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | Расчеты с депонентами |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--|
| | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | Внутриведомственные расчеты |
| | 3 | 0 | 4 | 8 | 4 | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному** |
| | 3 | 0 | 4 | 9 | 4 | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет** |
| | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом** |
| | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | Расчеты с прочими кредиторами |
| | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному** |
| | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | Иные расчеты прошлых лет** |
| Расчеты по выплате наличных денег | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | |
| | 3 | 0 | 7 | 1 | 0 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| | 3 | 0 | 7 | 0 | 2 | | Расчеты по операциям бюджета |
| | 3 | 0 | 7 | 0 | 3 | | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
| | 3 | 0 | 7 | 0 | 4 | | Расчеты по операциям автономных учреждений |
| | 3 | 0 | 7 | 0 | 5 | | Расчеты по операциям иных организаций |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 | | |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | | |

Раздел 4. Финансовый результат

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--|-------------------|
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Финансовый результат экономического субъекта | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | | |
| | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года** | По видам доходов |
| | 4 | 0 | 1 | 1 | 8 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному** | По видам доходов |
| | 4 | 0 | 1 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет** | По видам доходов |
| | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года** | По видам расходов |
| | 4 | 0 | 1 | 2 | 8 | Расходы финансового года, предшествующего | По видам расходов |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-------------|---|----------------------|
| | | | | | отчетному** | | |
| | 4 | 0 | 1 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет** | По видам расходов |
| | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | |
| | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов** | По видам доходов |
| | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов** | По видам расходов |
| | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов** | По видам расходов |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | | |
| | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | Поступления | По видам поступлений |
| | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | Выбытия | По видам выбытий |
| | 4 | 0 | 2 | 3 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета | |

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

| | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ** | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году | |
| | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим | |

| | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|---|---|-------------------------------|---|
| | | | | | (очередному финансовому году) | |
| | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |
| | 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |
| | 5 | 0 | 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| | 5 | 0 | 1 | 0 | 2 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| | 5 | 0 | 1 | 0 | 4 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| | 5 | 0 | 1 | 0 | 5 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| | 5 | 0 | 1 | 0 | 6 | Лимиты бюджетных |

| | | | | | | |
|------------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | | обязательств в пути |
| | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | |
| | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | Принятые обязательства |
| | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | Принятые денежные обязательства |
| | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства |
| | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства |
| | 5 | 0 | 2 | 0 | 3 | Принятые авансовые денежные обязательства*** |
| | 5 | 0 | 2 | 0 | 4 | Авансовые денежные обязательства к исполнению*** |
| | 5 | 0 | 2 | 0 | 5 | Исполненные денежные обязательства |
| Бюджетные ассигнования | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | |
| | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| | 5 | 0 | 3 | 0 | 2 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | администраторов выплат по источникам |
| | 5 | 0 | 3 | 0 | 4 | Переданные бюджетные ассигнования |
| | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | Полученные бюджетные ассигнования |
| | 5 | 0 | 3 | 0 | 6 | Бюджетные ассигнования в пути |
| | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 | 0 | 6 | 0 | 0 | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 | 0 | 8 | 0 | 0 | По видам доходов (поступлений) |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| Наименование счета | Номер счета |
|---------------------------------------|-------------|
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование** | 01 |

| | |
|--|-----------|
| Материальные ценности на хранении | <u>02</u> |
| Бланки строгой отчетности | <u>03</u> |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | <u>04</u> |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | <u>05</u> |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | <u>06</u> |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | <u>07</u> |
| Путевки неоплаченные | <u>08</u> |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | <u>09</u> |
| Обеспечение исполнения обязательств | <u>10</u> |
| Государственные и муниципальные гарантии | <u>11</u> |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | <u>12</u> |
| Экспериментальные устройства | <u>13</u> |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | <u>14</u> |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | <u>15</u> |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | <u>16</u> |
| Поступления денежных средств** | <u>17</u> |

| | |
|---|-----------|
| Выбытия денежных средств** | <u>18</u> |
| Невыясненные поступления прошлых лет | <u>19</u> |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | <u>20</u> |
| Основные средства в эксплуатации | <u>21</u> |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | <u>22</u> |
| Периодические издания для пользования | <u>23</u> |
| Имущество, переданное в доверительное управление** | <u>24</u> |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)** | <u>25</u> |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование** | <u>26</u> |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)** | <u>27</u> |
| Представленные субсидии на приобретение жилья**** | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц** | <u>30</u> |
| Акции по номинальной стоимости | <u>31</u> |
| Активы в управляющих компаниях** | <u>40</u> |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | <u>42</u> |

Приложение N 4
к Учетной политике МБУ «СП №2»
для целей бухгалтерского учета

Порядок отнесения себестоимости услуг со счета 109.60 на счет 401.10

| Виды затрат | Номер и название группировочного счета | | | |
|---|---|---|---|--|
| | 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" | 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг" | 0 109 80 000 "Общехозяйстве нные расходы" | 0 109 90 0 00 "Издержки обращения" |
| Затраты на заработную плату | 0 109 60 211 (МЗ, внебюджет) | | | |
| Затраты на прочие выплаты | 0 109 60 212 (МЗ, внебюджет) | | | |
| Затраты на начисления на выплаты по оплате труда | 0 109 60 213 (МЗ, внебюджет) | | | |
| Затраты на услуги связи | 0 109 60 221 (МЗ, внебюджет) | | | |
| Затраты на транспортные услуги | 0 109 60 222 (МЗ, внебюджет) | | | |
| Затраты на коммунальные услуги | | 0 109 70 223 | | |
| Затраты на работы, услуги по содержанию имущества | 0 109 60 225 (МЗ-225.1; 225.54) | 0 109 70 225 (МЗ остальные коды) | 0 109 80 225 (внебюджет) | |
| Затраты на прочие работы, услуги | 0 109 60 226 (МЗ-226.6 ; 227.73 в части повышения квалификации) | 0 109 70 226 (МЗ остальные коды) | 0 109 80 226 (внебюджет) | |
| Амортизация основных средств и нематериальных | 0 109 60 271 (МЗ в части основных средств | | 0 109 80 271 (внебюджет) (МЗ в части | |

| активов | поступивших в 2012г.) | | основных средств поступивших до 2012г) | |
|---|--------------------------|----------------------|---|--|
| Расходование материальных запасов | 0 109 60 272 (МЗ) | | 0 109 80 272 (внебюджет) | |
| Прочие затраты | | 0 109 70 290 (МЗ) | 0 109 80 290 (внебюджет) | |

Приложение N 5
к Учетной политике МБУ «СШ №2»
для целей бухгалтерского учета

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

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

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых) обязательств

| № п/п | Содержание операции | | | |
|----------|---------------------|----------------------|----------|--|
| | Документ-основание | Дата обязательств | принятия | Общий принятия обязательств в |
| | | | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| | | | текущем финансовом году |
| Принятые обязательства | | | |
| 1 | Заработная плата | | |
| | Утвержденный финансово-хозяйственной деятельности | План Начало текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты |
| 2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | | |
| | Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 3 | Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные) | | |
| | Письменные заявления на выдачу денежных средств под отчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета | Дата подписания заявлений Дата подписания приказа На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049) | Сумма начисленных обязательств (выплат) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (ф. 0504049): | при | |
| | перерасходе | – в сторону | |
| | увеличения; | при остатке – в | |
| | сторону уменьшения | | |
| 4 | Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров | | |
| | Гражданско-правовые договоры | Дата подписания гражданско-правовых договоров | Сумма договоров, заключенных в текущем году |
| | В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сумма подписанных накладных, актов |
| 5 | Аренда имущества, земли | | |
| | Договор аренды | Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию | Сумма заключенных договоров |
| | Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | | |
| 6 | Заключенные договоры | Начало текущего финансового года | Сумма неисполненных по условиям договора обязательств |
| 7 | Налоги (на имущество, на прибыль, НДС) | | |

| | | | |
|----------------------------------|---|---|---|
| | Налоговые регистры | Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 8 | Госпошлина, все виды пеней и штрафов | | |
| | Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата принятия решения об уплате | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 9 | Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам | | |
| | Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 10 | Иные обязательства | | |
| | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств |
| Принимаемые обязательства | | | |
| 1. | Извещение о закупке путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Сумма, указанная в извещении о закупке (НМЦК) |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

| № п/п | Содержание операции | |
|----------|---|--|
| | Документ, возникновение денежного обязательства | подтверждающий Дата принятия обязательств |
| 1 | <i>Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей</i> | |
| | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов |
| 2 | <i>Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг</i> | |
| | 1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг | Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию |
| | 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | |
| | 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | |
| | Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора | Дата, определенная условиями договора |
| 3 | <i>Выплата заработной платы</i> | |
| | Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения |

| | | |
|---|---|---|
| | Расчетные ведомости (ф. 0301010) | (подписания) соответствующих документов |
| 4 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | |
| | Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010) | Дата принятия расходного обязательства |
| 5 | Расчеты с подотчетными лицами | |
| | Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 6 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль) | |
| | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия расходного обязательства |
| 7 | Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения) | |
| | Исполнительные документы | Дата принятия расходного обязательства |
| 8 | Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов | |
| | Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате | Дата принятия расходного обязательства |

| | | |
|---|---|---|
| | справки (ф. 0504833) с приложением расчета | |
| 9 | Иные денежные обязательства | |
| | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию |

Приложение № 6
к Учетной политике МБУ «СШ №2»
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| № п/п | Должность, Ф.И.О. | Наименование документов | Примечание | С приказом ознакомлен |
|-------|--------------------------------------|-------------------------|------------|-----------------------|
| 1 | Директор – Скоропупов В.В. | Все документы | – | |
| 2 | Главный бухгалтер – Надолинская Е.Г. | Все документы | – | |

Приложение N 7
к Учетной политике МБУ «СШ №2»
для целей бухгалтерского учета

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель: заместитель директора по СМР Отрышко Т.Е. А.

Члены комиссии: бухгалтер (ведущий) Хильская М.А.

инструктор-методист Стародумова М.В.

инструктор-методист Матвейчук Л. А.

тренер Котленко Т.И

Директор

В.В.Скоропупов

Главный бухгалтер

Е.Г.Надолинская

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с

п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

| Наименование документа | Создание (получение) документа | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Передача в архив | |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------|---|-----------------------|--|----------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|
| | Кол-во экз. | Ответственный за выдачу (выписку) | Ответственный за оформление | Срок исполнения | Ответственный за проверку | Кто представляет | Порядок представления | Срок представления | Ответственный за обработку | Срок исполнения | Ответственный за передачу | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| ... | | | | | | | | | | | | |
| РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | 1 в бухг | кассир | кассир | по мере приема денег | главный бухгалтер | кассир | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгалтерия | в день поступления | служебный отдел | по истечении 5 лет |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1 в бухг | кассир | кассир | по мере выдачи денег | главный бухгалтер | кассир | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгалтерия | в день поступления | служебный отдел | по истечении 5 лет |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ | | | | | | | | | | | | |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 в бухг | специалист по кадрам | специалист по кадрам | два раза в месяц – 10-го и 20-го числа текущего месяца | специалист по кадрам | Зам.директора по АХР, Инструктор-методист | в течение дня | два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца | бухгалтер-расчетчик | 2 дня, после получения | служебный отдел | по истечении 5 лет |
| Приказ о направлении в служебную | 1 в бухг | специалист по кадрам | специалист по кадрам | Не менее чем за пять рабочих дней | специалист по кадрам | Старший инструктор-методист | в течение дня | в день составления | бухгалтер | 2 дня, после получения | служебный отдел | 75 лет |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|-----------------------|-------------|--|-------------|-----------------------|---------------|--|-------------|--------------------|-----------------|--------------------|
| служебную командировку | 1 в ОК | | | рабочих дней до отъезда в командировку | кадрам | методист | | | | | | |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | 1 в бухг | бухгалтерия | бухгалтерия | — | бухгалтер | подотчетное лицо | — | В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы | бухгалтерия | в день поступления | служебный отдел | по истечении 5 лет |
| Счет, накладные, договора, акты выполненных работ... | 1 в бухг | Зам. директора по АХР | бухгалтерия | По мере поступления | бухгалтерия | Зам. директора по АХР | в течение дня | не позже следующего дня после поступления | бухгалтерия | в день поступления | служебный отдел | по истечении 5 лет |

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом директором комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

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

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения

внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень

мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения и его заместители;
- главный бухгалтер и работники учреждения на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами

учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Ответственность

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

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора учреждения Скоропупова В.В..

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

6. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
|---|---------------------------|----------------------------|--|---------------------------|
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение | Ежеквартально на последний | Квартал | Главный бухгалтер |

| | | | | |
|---|--|-------------------------|-------|--|
| | порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | день отчетного квартала | | |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством, России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |

Директор



В.В.Скоропулов.

Приложение N 11
к Учетной политике МБУ «СПШ №2»
для целей бухгалтерского учета

**Состав комиссии по проведению внутренних проверок финансово-хозяйственной
деятельности**

Председатель: заместитель заведующего по СМР Отрышко Т.Е..

Члены комиссии: Главный бухгалтер Надолинская Е.Г.

Ведущий бухгалтер Хильская М.А..

Ведущий экономист Шаманская Н.А.

Директор



В.В. Скоропупов
В.В. Скоропупов

Главный бухгалтер

Е.Г. Надолинская
Е.Г. Надолинская

Приложение N 12
к Учетной политике МБУ «СШ №2»
для целей бухгалтерского учета

Состав Экспертной комиссии

Председатель: заместитель директора по СМР Отрышко Т.Е.А.

Члены комиссии: бухгалтер (ведущий) Хильская М.А.

инструктор-методист Стародумова М.В.

инструктор-методист Матвейчук Л.А.

секретарь Курбанова Е.В.

Директор

Главный бухгалтер



В.В.Скоропупов

Е.Г.Надолинская

**Пример определения оценочного значения по отложенным обязательствам по оплате
накапливаемых отпусков.**

Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) на последний день месяца (квартала или года), исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается, ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из следующих методик.

1.1. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = $K * Z_{\text{ср}}$, где

K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$Z_{\text{ср}}$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

1.2. Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв = $K_1 * Z_{\text{ср}1} + K_2 * Z_{\text{ср}2} + K_3 * Z_{\text{ср}3}$, где

K_1, K_2, K_3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

$Z_{\text{ср}1}, Z_{\text{ср}2}, Z_{\text{ср}3}$ - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

2.2. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГА «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2»

ПРИКАЗ

№ 7/1

«15» 01 2018г.

*«Об установлении лимита
остатка наличных денег в кассе»*

В соответствии с 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» и на основании расчета лимита остатка наличных денег в кассе, определенного исходя из объемов поступления наличных денег, **приказываю:**

1. Установить с 09 января 2018 года лимит остатка наличных денег в кассе равным 25,31 (двадцать пять рублей тридцать одна копейка) рублей.
2. Установить периодичность получения наличных денег в обслуживающем банке – 3 дня.

Приложение: расчет лимита остатка наличных денег в кассе.

Директор



В.В. Скоропупов

РАСЧЕТ ИСХОДЯ ИЗ НАЛИЧНОЙ ВЫРУЧКИ

$$L = V/P * N_c$$

L – лимит остатка наличных денег в рублях.

V – объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях.

P – расчетный период, за который учитывается объем поступлений наличных денег. В выбранный расчетный период включаются все рабочие дни, даже те, которые были по каким-либо причинам рабочими в выходные и праздники. Это может быть любой период времени не больше 92 рабочих дней.

N_c – период времени (в рабочих днях) между днём получения наличных денег и днем сдачи этих денег в банк. Этот период не должен превышать 7 рабочих дней.

Расчет: МБУ «СШ №2» устанавливает лимит кассы на 2018 год, взяв за расчетный период октябрь – декабрь 2017 года (64 рабочих дня). За это время МБУ «СШ №2» получило 540 рублей наличной выручки. Выручка сдавалась в банк. Период времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег составляет 3 рабочих дня. Таким образом:

Лимит остатка по кассе составляет **25, 31 рублей**. (540,00 рублей /64 дня*3 дня).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГА «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2»

ПРИКАЗ

№ 6/1

24.01 2018г.

**«Об утверждении положения
о постоянно действующей
экспертной комиссии в МБУ «СШ №2»»**

В целях организации и проведения методической и практической работы по определению сроков хранения и отбору документов на архивное хранение и уничтожение документов с истекшими сроками хранения, образующихся в деятельности муниципального бюджетного учреждения г. Таганрога «Спортивная школа №2», приказываю:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

Заместитель директора по СМР — Отрышко Т.Е.

Секретарь комиссии — Курбанова Е.В.

Члены комиссии:

Инструктор-методист — Стародумова М.В.

Инструктор-методист — Матвейчук Л.А.

Бухгалтер ведущий — Хильская М.А.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Скоропупов

2.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-правовыми актами, а также решений об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами.

2.3. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов школы.

2.4. Организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов по экспертизе ценности документов и отбору их в состав Архивного фонда РФ в школе.

2.5. Рассматривает и выносит решение о согласовании:

- номенклатуры дел школы;
- сводных описей дел постоянного срока хранения;
- описей на документы по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне;
- актов об утрате или неисправном повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
- графиков подготовки и передачи документов на постоянное хранение.

2.6. Совместно с лицом, ответственным за архив, организует для сотрудников школы учёбу и консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

Права постоянно действующей экспертной комиссии

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам школы по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в службе делопроизводства, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел

постоянного хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов и др.

3.2. Запрашивать от сотрудников школы:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

- материалы, необходимые для определения сроков хранения служебных документов;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей сотрудников школы о ходе подготовки

документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии консультантов и экспертов.

3.5. Информировать руководство школы по вопросам своей компетенции.

3.6. Представлять в установленном порядке школу в комитете по делам архивов.

Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии

4.1. ЭК работает по плану, утвержденному директором школы. По мере необходимости план работы ЭК может уточняться.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и директор школы.

4.4. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК и использование ее документов; ответственность за их сохранность возглавляются на секретаря комиссии.

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа №2»
ИНН 6154071852, КПП 615401001, ОКВЭД 93.19

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 8/1

об утверждении учетной политики для целей налогового учета

г. Таганрог

25.01.2018

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказа
Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей налогового учета
согласно приложению и ввести ее в действие с *1 января 2018 года*.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на *главного
бухгалтера Надолинскую Е.Г...*

Директор



Скоронупов В.В..

Учетная политика для целей налогового учета

Общие положения.

1. Организационный раздел учетной политики для целей налогового учета.

1.1 Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с гл. 21, 23, 24, 25, 28, 30, 31 части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

1.2 Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

1.3 Налоговый учет осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности учреждения.

1.4 Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации в соответствии с едиными методами бухгалтерского и налогового учета.

В учреждении не применяются самостоятельно разработанные регистры для целей налогового учета.

1.5 Виды предпринимательской деятельности, платных услуг, работ:

2. Методологический раздел учетной политики для целей налогового учета.

2.1 Налог на добавленную стоимость

2.1.1 В учреждении все операции освобождены от налогообложения НДС по условиям НК РФ.

2.1.2 Учреждение не является налоговым агентом по НДС в части операций по аренде муниципального имущества, в соответствии с п. 3 ст. 161 НК РФ при предоставлении на территории Российской Федерации органами государственной власти и управления и органами местного самоуправления в аренду федерального имущества, имущества субъектов Российской Федерации и муниципального имущества налоговая база по НДС определяется налоговым агентом отдельно как сумма арендной платы с учетом этого налога по каждому арендованному объекту имущества.

2.2 Налог на имущество

2.2.1 Налогооблагаемой базой при исчислении налога на имущество признается недвижимое и движимое имущество, учитываемое на балансе (п.1 ст.374 НК РФ).

2.2.2 Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п.1 ст.375 НК РФ).

2.2.4 Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев (п.1, п.2 ст.379 НК РФ).

2.2.5 Налоговая ставка устанавливается в размере 1,1 процента (п.1 ст.380 НК РФ).

2.2.6 При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (п.1 ст.54 НК РФ).

2.3 Налог на прибыль

2.3.1 Для учреждений, занятых в сфере физической культуры и спорта, каковой и является наше учреждение, предусмотрена возможность

воспользоваться льготой по налогу на прибыль путем применения нулевой ставки к налоговой базе при исчислении налога.

Основание п 1.1. ст. 284 Налогового Кодекса РФ

2.4 Расходы на оплату труда

2.4.1 Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст.255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета.

2.5 Порядок определения доходов и расходов в рамках целевого финансирования

2.5.1 Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются на основании оборотов по счёту 0 205 80 000 и следующих документов: соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

2.5.2 Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со ст. 249, ст. 250 НК РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определяются на основании оборотов по счёту 2 205 30 000 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг";
- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счёту 2 205 20 000 "Расчеты с плательщиками по доходам от собственности".

2.5.3 Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются на основании оборотов по счёту 4 (5, 6) 401 20 200 "Расходы учреждения".

2.5.4 Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять на основании соответствующих оборотов по счетам 2 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 2 401 20 000 «Расходы учреждения» с детализацией по следующим субсчетам:

"Расходы, уменьшающие налоговую базу";

"Расходы, не уменьшающие налоговую базу".