	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 32 имени В.В. Терешковой» (средняя школа № 32)	Номер документа	Дата составления
		01-07/1-8	12.01.2021

П Р И К А З

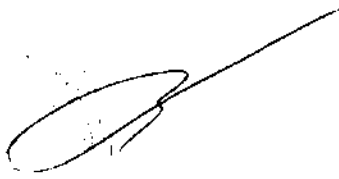
О внесении изменений в учетную политику

В связи с изменением действующего законодательства по бюджетному, бухгалтерскому, налоговому учету, вступившими в силу, а также в связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 32 имени В.В. Терешковой», изложив ее в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Считать, что данная учетная политика применяется последовательно от одного отчетного периода к другому, при условии внесения в установленном порядке необходимых дополнений и изменений, в том числе в связи с изменением действующего законодательства и существенными изменениями методики бухгалтерского, бюджетного и налогового учета.
3. Установить, что данная редакция учетной политики учреждения действует с 01.01.2021 года.
4. Главному бухгалтеру довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных лиц в учреждении.
5. Контроль исполнения данного приказа возложить на главного бухгалтера Ю.А. Смирнову.

Директор



Копеина О. В.

С приказом ознакомлены:

Директор МОУ "Средняя школа № 32 имени В. В. Терешковой"

УТВЕРЖДАЮ:

О. В. Копейна

2021 г.



**Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета
муниципального образовательного учреждения
«Средняя школа № 32 имени В. В. Терешковой»**

Настоящая Учетная политика муниципального образовательного учреждения «Средняя школа № 32 имени В. В. Терешковой» (в дальнейшем – учреждение) применяется с 1 января 2021 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Настоящая учетная политика включает в себя учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета, а также учетную политику для целей налогового учета.

Настоящая учетная политика утверждается и отменяется приказом директора учреждения. Изменения в учетную политику вносятся на основании приказа директора учреждения.

Изменение учетной политики учреждения может производиться в случаях: изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету; разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета; существенного изменения условий хозяйствования; изменением видов деятельности и т. п.

Не считается изменением учетной политики учреждения утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности учреждения.

Учетная политика учреждения формируется главным бухгалтером или иным лицом, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации возложено ведение бухгалтерского учета учреждения, и утверждается директором учреждения.

**1. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО
(БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА**

1. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета

1.1. Учетная политика учреждения является внутренним документом, определяющим совокупность способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета организации:

- первичного наблюдения,
- стоимостного измерения,
- текущей группировки,
- итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность), которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами учреждения

1.2. При организации бюджетного учета учреждения используются следующие нормативно-правовые акты:

- Гражданский Кодекс РФ,

- Бюджетный Кодекс РФ,
- Налоговый Кодекс РФ,
- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,
- Федеральный закон "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 № 7-ФЗ,
- Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- План счетов по бюджетному учету в бюджетных учреждениях и инструкция по его применению, утвержденный приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н (редакция Приказ № 64 от 31.03.2018 г.),
- Инструкция о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н,
- Методические указания по проведению инвентаризации, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49,
- Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359 о принятии «Общероссийского классификатора основных фондов»,
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»,
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»,
- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»,
- приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018 СТ,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- федеральным стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы", утвержденного Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- "Обесценение активов" (утвержден Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н);
- "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (утвержден Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н);
- "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (утвержден Приказом Минфина РФ № 274н от 30.12.2017 г.);
- "События после отчетной даты" (утвержден приказом Минфина РФ № 275 н от 30.12.2017 г.);
- "Отчет о движении денежных средств" (утвержден Приказом Минфина РФ № 278н от 30.12.2017 г.);
- "Доходы" (утвержден Приказом Минфина РФ № 32н от 27.02.2018 г.);
- "Влияние изменений курсов иностранных валют" (утвержден Приказом Минфина РФ № 122н от 30.05.2018 г.);
- «Запасы» (утвержден Приказом Минфина РФ № 256н от 07.12.2018 г.);
- «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (утвержден Приказом Минфина РФ № 124н от 30.05.2018 г.);
- «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (утвержден

- Приказом Минфина РФ № 37н от 28.02.2018 г.);
- «Концессионные соглашения» (утвержден Приказом Минфина РФ № 146н от 29.06.2018 г.);
 - «Долгосрочные договоры» (утвержден Приказом Минфина РФ № 145н от 29.06.2018 г.);
 - «Совместная деятельность» (утвержден Приказом Минфина РФ № 183н от 15.11.2019 г.);
 - «Выплаты персоналу» (утвержден Приказом Минфина РФ № 184н от 15.11.2019 г.);
 - «Нематериальные активы» (утвержден Приказом Минфина РФ № 181н от 15.11.2019 г.);
 - «Затраты по заимствованиям» (утвержден Приказом Минфина РФ № 182н от 15.11.2019 г.);
 - «Информация о связанных сторонах» (утвержден Приказом Минфина РФ № 277н от 30.12.2017 г.);
 - «Непроизведенные активы» (утвержден Приказом Минфина РФ № 34н от 28.02.2018 г.);
 - «Финансовые инструменты» (утвержден Приказом Минфина РФ № 129н от 30.06.2020 г.);
 - иные нормативные акты.

1.3. Основными задачами бухгалтерского (бюджетного) учета являются:

Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

В соответствии с п. 1 ст.7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются директором учреждения.

Документы бухгалтерского учета хранятся в бухгалтерии учреждения и в архиве учреждения.

Ответственными за хранение документов бухгалтерского и налогового учета являются сотрудники бухгалтерии в соответствии с их должностными обязанностями и (или) приказами и (или) распоряжениями директора, а также директор учреждения.

В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ директор учреждения обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

В соответствии с настоящей учетной политикой в учреждении действует Положение о бухгалтерской службе учреждения (приложение № 1), которое определяет основные права, обязанности и функции сотрудников бухгалтерии (наряду с должностными инструкциями).

Бухгалтерский учет ведется на основании Договора о ведении бухгалтерского учета с МКУ ЦОФОР Фрунзенского и Краснопереконского районов.

Право утверждения и подписания первичных учетных документов имеет директор учреждения, исполняющий обязанности директора учреждения.

Право первой подписи первичных учетных документов имеют директор учреждения, исполняющий обязанности директора учреждения.

Право второй (финансовой) подписи на документах имеет главный бухгалтер учреждения, исполняющий обязанности главного бухгалтера учреждения, а также заместитель главного бухгалтера (при наличии должности начальника отдела

бухгалтерского учета и отчетности аналогично).

Работники бухгалтерии принимают надлежащим образом оформленные документы к бухгалтерскому и налоговому учету учреждения.

Печать учреждения хранится в МОУ "Средняя школа № 32 имени В. В. Терешковой".

1.4. Учреждению открыты лицевые счета:

- 803.03.426.3 (для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение),
- 803.03.426.5 (для учета операций со средствами бюджетных учреждений),
- 803.03.426.6 (для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета города в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций)

1.5. В учреждении устанавливается следующий список сотрудников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет в случае заключения с ними договора о полной материальной ответственности: заместители директора, секретарь, заведующий хозяйством, другие сотрудники в случае крайней необходимости и (или) при направлении их в служебную командировку.

Установить, что сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей. Максимальный срок авансовых отчетов – тридцать рабочих дней со дня выдачи денег, кроме случаев командировки, где срок устанавливается в сорок рабочих дней. В крайних случаях директора учреждения может быть установлен иной срок выдачи денежных средств под авансовый отчет. Авансовые отчеты по командировочным расходам предоставляются в бухгалтерию не позднее трех дней после возвращения из командировки (Приложение № 3 «Порядок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию»).

1.6. Ответственность за ведение, хранение и выдачи трудовых книжек возлагается на директора учреждения.

2. Техника ведения бюджетного учета в учреждении

2.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет в учреждении осуществляется согласно плану счетов Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и другими нормативными документами с учетом их изменений и дополнений.

Учреждение расходует бюджетные средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.

2.2. Учет кассовых операций в учреждении ведется механическим способом, на компьютере.

2.3. Отчетным периодом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного периода. Бюджетное учреждение предоставляет квартальную и годовую отчетность вышестоящему органу – департаменту финансов мэрии города Ярославля в установленные ими сроки, а другим организациям – в соответствии с законодательством РФ. В соответствии с ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете» бухгалтерская (бюджетная) отчетность предоставляется в налоговый орган в сроки, установленные законодательством.

2.4. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программного комплекса 1С: Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения; 1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения; СБИС ++; УРМ (АС) бюджет; Клиент электронной выписки.

3. Методика бухгалтерского (бюджетного) учета

3.1. В учреждении бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в журналах операций бухгалтерского (бюджетного) учета.

В учреждении утвержден рабочий план счетов и присваивается журналам операций номера согласно приложений № 2.

Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются журналами операций. Журналы подвергаются ежемесячной проверке и наряду с главной книгой выводятся на печать не реже, чем один раз в отчетный период – ежемесячно, ежеквартально.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств выводятся на печать в конце отчетного периода – календарного года.

Инвентарные карточки основных средств, не полностью амортизированных в отчетном периоде – выводятся на печать один раз в конце календарного года. Инвентарные карточки основных средств, полностью амортизированных в прошлые отчетные периоды на печать не выводятся, с связи их неизменностью.

Бухгалтер, ведущий учет материальных запасов, проводит сверку с заведующим хозяйством ежеквартально и в момент инвентаризации (в присутствии комиссии по инвентаризации).

3.2. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы.

Учетные регистры содержат две подписи: ответственного исполнителя и руководителя соответствующего подразделения или директора.

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в учреждении используются формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». Кроме того, в учреждении используются формы первичных документов, установленные Постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Наряду с унифицированными формами в учреждении могут использоваться формы, разработанные внутри учреждения, содержащие обязательные реквизиты. (Приложение № 4).

3.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

Движение первичных документов в бухгалтерском (бюджетном) учете регламентируется утвержденным Графиком документооборота (Приложение № 5). Все документы формируются в дела с учетом хранения, согласно утвержденной Номенклатуре дел (Приложение № 6).

3.4. Отнесение нефинансовых активов к разделу «Основные средства» производится в соответствии с Общероссийским классификатором основных средств, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ № 359 от 26.12.1994 г. и Постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002 г.

К основным средствам относятся объекты, у которых срок полезного использования не менее 12 месяцев, которые используются в производстве продукции при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации; которые не предназначены для последующей перепродажи; которые способны приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

Присваиваемый основным средствам инвентарный номер состоит из 7 цифр.

Структура инвентарного номера представлена в следующей таблице.

Структура инвентарного номера объекта основных средств (инвентарный номер состоит из 7 разрядов)			
Вид финансового обеспечения	Аналитический код счета единого плана счетов		Порядковый инвентарный номер
	Группа	Вид	
1 разряд	2 разряд	3 разряд	4-7 разряд
2.Приносящая доход деятельность 4.Субсидия на выполнение муниципального задания	1.Недвижимое имущество 2.Особо ценное движимое имущество 3.Иное движимое имущество	1.Жилые помещения 2.Нежилые помещения 3.Сооружения 4.Машины и оборудование 5.Транспортные средства 6.Производственный и хозяйственный инвентарь 7.Библиотечный фонд 8.Прочие основные средства	0001-9999

Первая цифра – код источника финансирования, следующие две цифры – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета, последующие 4 цифры – порядковый номер.

3.5. Отражение в учете операций по передаче материальных запасов (приобретенных для хозяйственных нужд) в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.6. Факт перемещения основных средств от одного материально-ответственного лица другому оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

3.7. Перемещение материальных ценностей оформляется Требованием накладной (ф. 0504204). Списание материалов производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.8. По объектам основных средств, приобретенных до 01.01.2018 года амортизация начисляется линейным способом в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 3 000 до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

По объектам основных средств, приобретенных с 01.01.2018 года амортизация начисляется линейным способом в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

В качестве отдельных объектов основных средств к учету могут приниматься системный блок, монитор, мышь, клавиатура, принтер, приборы и аппаратура пожарной,

охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

Основным средствам, приобретенным до 2011 года, инвентарный номер может состоять из 10 цифровых значений.

3.9. Заработная плата в учреждении рассчитывается согласно действующему Положению «Об условиях оплаты труда работников МОУ "Средняя школа № 32 имени В. В. Терешковой". При этом данное Положение является общим по учреждению и система оплаты труда учреждения, устанавливаемая в данном Положении, распространяется как на субсидируемую деятельность, так и на приносящую доход деятельность.

Также в учреждении действует Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников МОУ "Средняя школа № 32 имени В. В. Терешковой". (Приложение № 7).

3.10. Ведение лицевых карточек-справок сотрудников учреждения осуществляется сотрудниками бухгалтерии по форме 0504417. Период ведения карточек-справок с января по декабрь текущего года. Карточки могут вестись как ручным способом, так и с использованием программы 1С.

Расчетные листки выдаются лично каждому сотруднику на руки. Расчетные листки выдаются по форме, указанной в Приложении № 4.

Расчет с работниками по заработной плате производится по безналичному перечислению на карт-счета сотрудников в ПАО «Промсвязьбанк», ПАО «Сбербанк» и т. д. (выбор банка определяется заявлением сотрудника)

Сроки выплаты заработной платы в учреждении: за первую половину месяца – 30 число расчетного месяца, за вторую половину месяца – 15 число, следующего за расчетным месяцем.

3.11. Расходы учреждения учитываются на счете 109 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" либо на счете 401.20 "Расходы текущего финансового года" (в части отнесение амортизации на основные средства, принятые к учету в прошлых периодах до 31.12.2018 г.) в соответствии с действующим законодательством.

Расходы по приносящей доход деятельности полностью относятся на счет 109.61 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Расходы по субсидии на выполнение муниципального задания подразделяются на прямые и косвенные. При этом прямые расходы списываются на счет 109.61 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг", косвенные расходы – на счет 109.81 "Общехозяйственные расходы". Расходы по заработной плате, а также начисления на выплаты по оплате труда, педагогического персонала, непосредственно участвующего в образовательном процессе, учитывается на счете 109.61 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг", расходы по заработной плате остального персонала, на счете 109.81 "Общехозяйственные расходы". По окончании месяца расходы списываются на счет 109.61 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг", а затем закрывается на счет 401.10

3.12. В целях обеспечения отдельного учета по источникам финансирования учреждение использует в учете следующие коды финансового обеспечения:

- "2" – приносящая доход деятельность,
- "3" - средства во временном распоряжении,
- "4" – субсидии на выполнение муниципального задания,
- "5" – субсидии на иные цели.

3.13. При определении размера стоимости материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, в учреждении используется метод оценки материалов по средней себестоимости.

Отпуск материальных запасов производится по средней фактической стоимости приобретения. Выбытие спецодежды, также как и ее отпуск, производится по средней

фактической стоимости.

3.14. Под обязательствами учреждения понимается, в частности, обусловленные договором обязанности учреждения предоставить в соответствующем году денежные средства юридическому лицу (абзац 4 п. 308 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н).

Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бухгалтерском учете на основании ПФХД на год на начало финансового года в объеме утвержденных лимитов (согласно письма Минфина РФ от 21.01.2015 года № 02-06-07/155);
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг отражать в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц (в том числе при оплате договоров гражданско-правового характера через подотчетных лиц) отражать на основании авансовых отчетов, утвержденных руководителем учреждения;
- принятые обязательства по договорам на оказание услуг, выполнение работ, поставку ТМЦ, основных средств и пр. отражать по факту выставленного по счету-фактуре, товарной накладной или акта выполненных работ в размере суммы указанной в них;
- принятые обязательства по расчетам с бюджетом, по налогам и сборам, отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, квартала, года и прочего бухгалтерского или налогового периода за который производится начисление;
- при расчетах с подотчетными лицами – на дату проведения расходов, произведенных через авансовый отчет в случае утверждения авансового отчета директором учреждения или на дату утверждения авансового отчета;
- при исполнении судебных актов – на основании постановлений судебных (следственных органов) и других документов, устанавливающих обязательства учреждения;
- в исключительных случаях принятые обязательства могут отражаться на начало финансового года (отчетного периода) при наличии соответствующего решения руководителя о заключении сделки с контрагентом и также на основании утвержденных нормативных затрат.

3.15. Денежные обязательства – обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг отражать в день составления и (или) подписания акта выполненных работ, оказанных услуг или на основании расчетной ведомости;
- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц (в том числе при оплате договоров гражданско-правового характера через подотчетных лиц) отражать на основании авансовых отчетов, утвержденных

руководителем учреждения;

- принятые денежные обязательства по договорам на оказание услуг, выполнение работ, поставку и покупку ТМЦ основных средств и пр. отражать на дату составления и (или) подписания актов выполненных работ, оказанных услуг, товарных накладных, актов о приеме-передаче объектов основных средств;
- принятые денежные обязательства по расчетам с бюджетом по налогам и сборам отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, квартала, года и прочего бухгалтерского или налогового периода за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетной ведомости, расчета по налогам, сборам, налоговой декларации. Прочих регистров и оправдательных документов
- в исключительных случаях принятые денежные обязательства могут отражаться на начало финансового года (отчетного периода) при наличии соответствующего решения руководителя о заключении сделки с контрагентом и также на основании утвержденных нормативных затрат, ПФХД с целью снижения трудозатрат бухгалтерии и эффективного контроля за использованием средств.

Члены комиссии по закупкам на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг учреждения, а также председатель комиссии по закупкам на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг учреждения обеспечивают представление в бухгалтерию учреждения копий извещений об осуществлении закупок в единой информационной системе, информацию о начальной цене договора (контракта) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентной способов их определения, прочей необходимой конкурсной документации не позднее даты размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе для своевременного отражения их в бухгалтерском учете учреждения на счетах санкционирования.

Сотрудники бухгалтерской службы учреждения осуществляют отражение в бухгалтерском учете принимаемых обязательств в соответствии со следующими бухгалтерскими проводками и на основании представленных в бухгалтерию документов:

1. отражением учреждением принимаемых обязательств при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок в сумме начальной (максимальной) цены договора (контракта) Дт 0 506 Х0 ХХХ Кт 0 502 Х7 ХХХ,
2. принятие расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры Дт 0 502 Х7 ХХХ Кт 0 502 Х1 ХХХ,
3. корректировка принимаемых обязательств на сумму экономии по результатам конкурсной процедуры Дт 0 502 Х7 ХХХ Кт 0 506 Х0 ХХХ,
4. СТОРНО Уменьшение принятых учреждением обязательств в случае отказа поставщиков (подрядчиков, исполнителей) от заключения договора (контракта) или в случае отсутствия заявок Дт 0 506 Х0 ХХХ Кт 0 502 Х7 ХХХ

3.16. Операции с нематериальными активами учитываются на счете 102 «Нематериальные активы».

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т. е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформление документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признаются сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т. п.).

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Инвентарный номер. Присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности, согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок

полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов, являющегося предметом лизинга (сублизинга), определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, принимающим в соответствии с условиями договора объекта к учет. В порядке, предусмотренном настоящим пунктом, если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга).

Сайт учреждения приносит экономическую выгоду, которая выражается в том числе в привлечении новых клиентов, повышения уровня и престижа учреждения.

3.17. Учет, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения, материальных запасов, принятых на ответственное хранение осуществляется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Перечень материальных запасов, принятых на ответственное хранение, в учреждении:

- топливные карты;
- корпоративные (банковские) карты;
- материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов.

3.18. Учет, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения, бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, квитанций и иных бланков строгой отчетности) осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, в учреждении:

- бланки трудовых книжек, вкладышей к ним;
- квитанции;
- иные виды бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности, в том числе квитанции, учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения.

3.19. Штампы, печати, канцтовары принимаются к учету на счет 105 «Материальные запасы», в связи с тем, что используются в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

3.20. Учет призов (кубков) ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества в условной оценке: один предмет – один рубль в соответствии с п. 345 Инструкции 157 н.

3.21. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;

- покрышки;
- прочие автозапчасти.

При выбытии транспортного средства материальные ценности, установленные на них, списываются с забалансового счета.

Забалансовый счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Забалансовый счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», на нем учитываются:

- спортивная одежда;
- обувь и инвентарь индивидуального пользования;
- спортивная экипировка.

3.22. Принятие к учету объектов основных средств на забалансовый учет. В случаях, установленных действующим законодательством, осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.23. Особо ценное движимое имущество (основные средства), недвижимое имущество (основные средства), иное движимое имущество (основные средства), приобретенные за счет разных источников, принимаются к бухгалтерскому учету по соответствующему субсчету счета 101 «Основные средства» по КФО – «4», т. е. в рамках деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания.

Особо ценное движимое имущество (основные средства), недвижимое имущество (основные средства), иное движимое имущество (основные средства), приобретенные за счет субсидии на иные цели, принимаются к бухгалтерскому учету по соответствующему субсчету счета 101 «Основные средства» по КФО – «4», т. е. в рамках деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания.

Особо ценное движимое имущество (основные средства), недвижимое имущество (основные средства), иное движимое имущество (основные средства), приобретенные за счет приносящей доход деятельности, принимаются к бухгалтерскому учету по соответствующему субсчету счета 101 «Основные средства» по КФО – «2», т. е. в рамках деятельности по иной приносящей доход деятельности.

3.24. В соответствии с учетной политикой учреждения отражение расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению недвижимым, особо ценным движимым имуществом, в

отношении которого учреждение не имеет право самостоятельно распоряжаться, производится в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества в течение текущего периода на основании Извещений (ф. 0504805), т. е. в данные показатели необходимо включить балансовую стоимость поступившего особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества и стоимость выбывшего особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества (методом «красное сторно»).

3.25. Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС "Аренда". Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды. К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС "Аренда" не применяются. При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете при досрочном расторжении договора пользования, классификации объектов учета аренды используются первичные (сводных) учетные документы программного продукта Основание: СГС "Аренда".

3.26. Формирование резервов предстоящих расходов на оплату отпусков производится по методике расчет средней заработной платы в целом по учреждению, начисление производится один раз в год, отражение расходов по резерву отпусков и начислению страховых взносов производится один раз в полугодие.

3.26.1. Формирование резерва:

3.26.1.1. Дебет 0 109 60(80) 211 Кредит 0 401 60(80) 211

— начислен резерв на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время);

3.26.1.2. Дебет 0 109 60(80) 213 Кредит 0 401 60(80) 213

— начислен резерв на оплату отпусков в части оплаты страховых взносов;

3.26.1.3. Дебет 0 506 90 211(213) Кредит 0 502 99 211(213)

— отражены суммы принимаемых учреждением обязательств в сумме сформированных резервов по оплате отпусков (страховых взносов);

3.26.2. Признание расходов за счет резерва:

3.26.2.1. Дебет 0 401 60(80) 211(213) Кредит 0 302 00 730

— признаны расходы по оплате отпусков (страховых взносов) за счет созданного резерва;

3.26.2.2. Дебет 0 506 10 211(213) Кредит 0 502 11 211(213)

— учтены обязательства по оплате отпусков (страховых взносов), принятые за счет резерва;

3.26.2.3. Дебет 0 506 90 211 (213) Кредит 0 502 99 211 (213)

— способом «Красное сторно» скорректирована величина отложенных обязательств.

Информация об объеме отложенных обязательств один раз в полугодие (перед составлением отчетности) доначисляется (корректируется).

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

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;

В частности, к событиям, подтверждающим существовавшие на отчетную дату

хозяйственные условия. В которых учреждение вело свою деятельность, относятся:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
- обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом «Доход по стоимости работ по мере их готовности», был не обоснован;
- 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 бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность, в частности относятся:

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- приобретение учреждения как имущественного комплекса;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации. При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты учреждение делает соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

Данные об активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существование на отчетную дату хозяйственные условия. В которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к

деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

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

События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрываются в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском отчете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это. В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, предоставленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

Первичные учетные документы за оказанные услуги (выполненные работы) за истекший месяц принимаются к учету до последнего числа этого месяца, т. е. документы поступившие в следующем месяце за истекшим принимаются к учету датой поступления документа с отметкой о его принятии либо датой утверждения электронной подписью.

По окончании месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу до 16 числа месяца, следующего за истекшим.

3.28. Счет 0 210 03 «Денежные средства в пути» используется при перечислении денежных средств на дебетовые банковские карты, а также при совершении расчетов с использованием банковских карт при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день.

Учет операций по движению денежных средств на счете ведется в Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе каждого счета в карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

3.29. К непроизводственным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете – 0 103 01 «земля» аналитического учета счета 0 103 00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

«Земля» - объекты произведенных активов в виде земельных участков, а также неотделимые от земельных участков капитальные расходы, к которым относятся расходы неинвентарного характера (не связанные со строительством сооружений) на культурно-технические мероприятия по поверхностному улучшению земель для сельскохозяйственного пользования, производимые за счет капитальных вложений (планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, очистка полей от камней и валунов, срезание кочек, расчистка зарослей, очистка водоемов, мелиоративные, осушительные, ирригационные и другие работы, которые неотделимы от земли), за исключением зданий и сооружений, построенных на этой земле (например, дорог, туннелей, административных зданий и т. п.), насаждений, подземных водных или биологических ресурсов.

Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам произведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.30. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

3.31. Счет 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнении работ, услуг» закрываются ежемесячно в разрезе каждого КФО.

3.32. Амортизация объектов основных средств, используемых в рамках приносящей доход деятельности и (или) в рамках субсидии на выполнение муниципального задания отражается на счете 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», а также 401.20 «Расходы текущего финансового года»

3.33. Основные средства, подлежащие учету на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей, включительно, в эксплуатации», отражаются по фактической стоимости.

3.34. Учреждение ежегодно в электронном виде хранит карточки учета средств и расчетов ф. 0504401, после составления и сдачи годового отчета, по всем счетам, кроме счета учета 303 00, по данному счету ведутся многографные карточки ф. 0504054, которые также распечатываются один раз в год по закрытию финансового года. По 500 00 счетам карточки учета средств и расчетов и многографные карточки не распечатываются.

3.35. "Учетная политика, оценочные значения ошибок"

Оценочное значение - это рассчитанное или приблизительно определенное

значение какого-либо показателя, необходимого для ведения бухучета и отражаемого в бухгалтерской отчетности, когда отсутствует точный способ его определения.

К оценочным значениям относятся:

- сроки полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов;
- величины оценочных резервов;
- величины амортизационных отчислений;
- величины стоимости нефинансовых активов в случаях, предусмотренных федеральными и (или) отраслевыми стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- иные значения показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета и (или) отражаемого в бухгалтерской (финансовой) отчетности, рассчитываемые или приблизительно (оценочно) определяемые на основе экспертных заключений (профессиональных суждений) при отсутствии точного способа его определения.

Порядок исправления ошибки в бухгалтерской отчетности

В зависимости от характера и периода ошибки исправления нужно вносить с использованием специальных новых счетов:

Период обнаружения ошибки	Правила исправления ошибки
Выявлена в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания отчетности, но до предельной даты представления.	1. Необходимо сделать дополнительную бух. запись (способом «красное сторно» и дополнительная запись) на последнюю отчетную дату отчетного периода. 2. Уточнить отчетность.
Выявлена в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты представления отчетности, но до даты принятия уполномоченным органом	1. Необходимо сделать дополнительную бух. запись (способом «красное сторно» и дополнительная запись) на конец отчетного периода. 2. Исправить отчетность. Основанием исправления указать: решение уполномоченного органа.
Выявлена в ходе внутреннего и внешнего контроля, аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения.	1. Необходимо сделать дополнительную бух. запись (способом «красное сторно» и дополнительная запись) на конец отчетного периода. 2. Исправить отчетность. Основанием исправления указать: решение уполномоченного органа.

«Исправление старых ошибок»

Период ошибки	Исправляем		
	Финансовый результат	Консолидируемые расчеты	Иное
Год, предшествующий отчетному	401.18 401.28	304.84	304.86
Более ранние годы	401.19 401.29	304.94	304.96

В пояснениях к годовой отчетности необходимо раскрыть:

- информацию в отношении изменения учетной политики;
- сведения об изменении оценочного значения;
- информацию об ошибках предшествующих годов.

3.36. Учреждение предоставляет учредителю в установленный срок по приказу Департамента финансов мэрии города Ярославля, бухгалтерскую отчетность,

формируемую на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Данные бухгалтерского учета и отчетности в учреждении формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

3.37. В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и планом закупок.

3.38. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется в соответствии с п. 318 Инструкции № 157н на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в Приложении № 8.

3.39. Установить лимит при оплате услуг интернета- 20 000,00 рублей.

4. Целевые поступления, пожертвования

4.1. Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности, целевых поступлений организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

4.2. Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет в казначействе от юридических или физических лиц, в том числе от индивидуальных предпринимателей.

5. Инвентаризация

5.1. В учреждении на основании приказов директора создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии.

Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

5.2. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с Методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, и отдельными приказами директора учреждения.

Денежные средства в кассе учреждения подвергаются контрольной инвентаризации (ревизии) один раз в квартал.

Внезапные ревизии денежных средств могут проводиться на усмотрение руководителя учреждения по его приказу в любой срок и в связи с производственной необходимостью.

Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами проводится не реже одного раза в год.

Ежегодная (годовая) инвентаризация основных средств и материальных запасов проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

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

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требует ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НГ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требует консервации
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация

В инвентаризационной описи (ф. 0504087) графы 8 и 9 заполняются по наименованию, используются следующие варианты заполнения этих граф:

Основные средства	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства
Графа 8 «Статус объекта учета»		
В эксплуатации	В эксплуатации либо в запасе (для использования)	Строительство (приобретение) ведется
Требуются ремонт	В запасе (на хранении)	Объект законсервирован
Находится на консервации	Ненадлежащего качества	Строительство объекта приостановлено без консервации

Не соответствует требованиям эксплуатации	поврежден	Передается в собственность иному публично-правовому образованию
Не введен в эксплуатацию	Истек срок хранения	---
Графа 9 «Целевая функция актива»		
Для использования либо введение в эксплуатацию	Для использования	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Дооснащение (дооборудование) ремонт	Продолжить хранение	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Ремонт	Ремонт	----
Консервация объекта	----	Консервация объекта незавершенного строительства
Списание	Списание	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности
Утилизация	----	----

6. Внутренний контроль

6.1. В организации проводятся мероприятия внутреннего контроля (предварительный, текущий, последующий контроль) за соблюдением требований бюджетного законодательства, финансовой дисциплины и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов, а также правильным ведением бюджетного учета и составлением отчетности.

6.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление согласно пункту 1.4 настоящей учетной политики.

6.3. Последующий внутренний контроль проводится не реже, чем один раз в год на основании приказа директора. Предварительный и текущий контроль проводится регулярно.

6.4. Операции последующего внутреннего контроля проводятся комиссией, созданной приказом директора.

6.5. Внутренний контроль проводится по следующим направлениям:

- проверка финансовой и хозяйственной деятельности, проведенные комиссиями, созданными внутри учреждения;
- предварительная проверка первичных оправдательных документов до совершения финансово-хозяйственных операций;
- проверка проектов контрактов (договор);
- проверка руководителем, главным бухгалтером учреждения наличия денежных средств в кассе.

6.6. Сведения о результатах мероприятий последующего внутреннего контроля оформляются письменно в виде служебной записки или акта проверки. По результатам проведенного последующего внутреннего контроля принимаются меры по устранению выявленных нарушений. Результат устранения нарушений также оформляется письменно.

7. Порядок учета расчетов по платным услугам

7.1. Платные услуги оказываются в соответствии с Уставом учреждения и Положением о приносящей доход деятельности

7.2. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, отражаются на счете 2.205.30.000

7.3. Начисление доходов от платных услуг, оказываемых учреждением, оформляется следующей проводкой:

- Дебет счета 2 401 10 000 "Доходы от оказания платных услуг";
- Кредит счета 2 205 31 000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг".

Поступление доходов от платных услуг, оформляется проводками

Безналичная оплата поступление средств сопровождается проводкой:

- Дебет счета 2 201 11 000 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства";
- Кредит счета 2 205 31 000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг".

7.4. Возврат излишне начисленных сумм оплаты может быть произведен родителям (законным представителям) на основании их письменных заявлений и распоряжения руководителя учреждения, если ребенок по уважительным причинам не имел возможности получить услуги. Заявление и распоряжение руководителя образовательного учреждения сдаются в бухгалтерию для оформления возврата начисленных сумм. Возврат может быть произведен путем перечисления на счет в банке. При этом оформляются следующие бухгалтерские записи:

- Дебет счета 2 205 31 000 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг"
- Кредит счетов 2 2 201 11 000 "Выбытия денежных средств учреждения на банковские счета".

7.5. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в карточке учета средств и расчетов и (или) в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Отражение операций по счету осуществляется в журнале № 5 «Операций расчетов с дебиторами по доходам».

7.6. Расходы, произведенные в соответствии со сметами доходов и расходов за счет средств от приносящей доход деятельности, в течение года, отражаются на счете 2 109 61 000 "Увеличение стоимости готовой продукции (работ, услуг)". Учет фактических расходов осуществляется по КОСГУ в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

7.7. Аналитический учет расчетов по суммам доходов (поступлений), расчетов за содержание детей ведется в ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в учреждении. Ведомость составляется ежемесячно. Аналитический учет расчетов с дебиторами ведется в Журнале операций № 5 "Расчетов с дебиторами по доходам". Плата за содержание детей в МОУ "Средняя школа № 32 имени В. В. Терешковой" вносится родителями по извещениям квитанциям ф. ПД-4 на счета, открытые в кредитных учреждениях. Размер месячной платы за содержание детей в школе определяется в установленном порядке. Начисление платы производится в последний рабочий день текущего месяца согласно календарному графику работы детского школьного учреждения и табеля учета посещаемости детей (0504608). Табель подписывается руководителем.

Фактические расходы списываются на счет финансовых результатов ежемесячно по дате признания доходов.

Для работы используются следующие дополнительные формы Приложение № 4 (Ведомость по расчетам с родителями).

8. Способ и порядок начисления доходов на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели

Начисление сумм доходов: согласно письма Минфина, от 01.04.2016 № 02-06-07/19436, начисление доходов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается в учете как доходы будущих периодов на основании соглашений, заключенных между учреждением и учредителем, при этом делается запись:

Дебет счета 4 205 30 000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»

Кредит счета 4 401 40 131 «Доходы будущих периодов» (в детализации 401 41 и 401 49, согласно Рабочего Плана счетов)

Дебет счета 5 205 52 000 Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

Кредит счета 4 401 40 152 «Доходы будущих периодов» (в детализации 401 41 и 401 49, согласно Рабочего Плана счетов)

Признание доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается при наступлении даты принятия отчета о выполнении муниципального задания

Дебет счета 4 401 40 131 «Доходы будущих периодов» (в детализации 401 41 и 401 49, согласно Рабочего Плана счетов)

Кредит счета 4 401 10 131 «Доходы текущего финансового года»

В соответствии с отчетом о достижении целевых показателей признается доход текущего года (иные цели):

Дебет счета 5 401 40 152 «Доходы будущих периодов» (в детализации 401 41 и 401 49, согласно Рабочего Плана счетов)

Кредит счета 4 401 10 152 «Доходы текущего финансового года»

«Расчеты по доходам» в рамках получаемых сумм субсидий совершаются следующие бухгалтерские записи по счету 0 205 00 000:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Поступление доходов в рублях на лицевой счет бюджетного учреждения	4 201 11 510 5 201 11 510	4 205 31 661 5 205 52 661

9. Принципы формирования рабочего плана счетов.

9.1. Основными НПА, регулирующими составление плана бюджетного учета являются:

- Инструкция, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 №157Н;

- Инструкция, утвержденная приказом Минфина России от 16.12.2010 №174Н.

В соответствии с нормами п. 21 приказа № 157н российские бюджетные организации, используя Единый план счетов либо специальный план учета, обязаны формировать внутренние планы счетов хозяйственного учета, именуемые рабочими.

ПС состоит из 5 разделов:

1. Нефинансовые активы.
2. Финансовые активы.
3. Обязательства.
4. Финансовый результат.
5. Санкционирование расходов.

В нефинансовые активы входят:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- произведенные активы;
- материалы, товары, готовая продукция;

- амортизация;
- наценка;
- вложения в нефинансовые активы;
- нефинансовые активы в пути;
- нефинансовые активы имущества казны;
- расходы.

Особую группу составляют непроизведенные активы, включающие в себя землю и ресурсы недр, которые могут отражаться по первоначальной стоимости только с момента их участия в экономическом обороте.

Финансовые активы включают в себя:

- денежные средства в различных местах хранения;
- финансовые вложения в виде различных ценных бумаг и участия в других организациях;
- дебиторскую задолженность различных контрагентов, работников, налоговых органов и т. д.;
- вложения в финансовые активы.

Раздел 3 «Обязательства» содержит привычные виды кредиторской задолженности, включая платежи по налогам и взносам, расчеты между участниками бюджетной системы и пр.

В разделе 4 собраны счета для записи доходов, расходов, финансовых результатов.

Раздел 5 «Санкционирование расходов» содержит набор счетов для отражения получения и использования:

- ассигнований из бюджета;
- лимитов обязательств, предоставляемых распорядителями бюджетов;
- плановых доходов и расходов.

Проводки со счетами раздела «Санкционирование расходов» содержатся в пп. 131–151 ПС бюджетного учета. Проводки по санкционированию расходов записываются между счетами этого раздела.

9.2. Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учреждения состоит из 26 разрядов.

в 1 - 4 разрядах номера счета указывается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов (0702 "Общее образование");

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули,

в 15 - 17 разрядах номера счета указывается аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов) (120 – Доходы от собственности, 130 – Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат, 140 – Суммы принудительного изъятия; 180 – Прочие доходы; 410 – Уменьшение стоимости основных средств, 440 – Уменьшение стоимости материальных запасов, 111 – Фонд оплаты труда учреждений, 112 – Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда, 119 – Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, 244 - Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, 321 – Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств, 323 – Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения, 851 – Уплата налога на имущество организаций и земельного налога, 852 – Уплата прочих налогов, сборов, 853 – Уплата иных платежей.)

в 18 разряде отражается код вида финансового обеспечения (деятельности);

При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в МОУ "Средняя школа № 32 имени В. В. Терешковой» организован раздельный учет по источникам финансового обеспечения :

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

2. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

10. Организация и методика ведения налогового учета учреждения

10.1. В соответствии со статьей 313 НК РФ налоговый учет – система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

10.2. В учреждении налоговый учет ведется на основании регистров бухгалтерского учета, что не противоречит действующему законодательству. Налоговый учет в учреждении ведется с использованием программы 1С. Также в учреждении могут применяться специализированные регистры налогового учета, в том числе унифицированные формы.

10.3. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налогов.

10.4. Система налогового учета применяется последовательно от одного налогового периода к другому.

10.5. Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется налогоплательщиком в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Решение о внесении изменений в учетную политику для целей налогообложения при изменении методов учета принимается с начала нового налогового периода, а при изменении законодательства о налогах и сборах не ранее чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства.

10.6. Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера),
- аналитические регистры бухгалтерского (налогового) учета,
- расчет налоговой базы.

10.7. Обязанность по ведению налогового учета в учреждении возложена на бухгалтерию.

10.8. Декларации и прочие отчетные документы представляются в налоговый орган с помощью средств телекоммуникационной связи посредством программы СБИС++. Также возможно представление отчетности в налоговый орган на бумажном носителе в случаях, установленных действующим законодательством.

11. Транспортный налог

11.1. Объектом налогообложения признаются транспортные средства и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ, числящиеся на балансе учреждения.

11.2. Налоговая база в отношении транспортных средств и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу определяется исходя из технической документации на соответствующее транспортное средство, как мощность двигателя, выраженная в лошадиных силах.

11.3. Налоговые ставки по транспортному налогу устанавливаются в соответствии со статьей 361 НК РФ.

11.4. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признается первый квартал, второй квартал, третий квартал календарного года.

11.5. Суммы авансовых платежей подлежат зачислению в бюджет ежеквартально не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Сумма налога, исчисленная в соответствии с налоговой декларацией по итогам налогового периода, уплачивается в срок не позднее 10 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

9.6. Исчисление и уплата налога в учреждении осуществляется в соответствии с главой 28 НК РФ.

12. Земельный налог

12.1. Учреждение является налогоплательщиком в отношении тех земельных участков, которые признаются объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ, и которыми обладает на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

12.2. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

12.3. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством РФ.

12.4. Налоговые ставки определяются в соответствии со статьей 394 НК РФ.

12.5. Налоговым периодом признается календарный год. Суммы авансовых платежей подлежат зачислению в бюджет ежеквартально не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Налог уплачивается по истечении налогового периода – не позднее 15 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

12.6. Исчисление и уплата налога в учреждении осуществляется в соответствии с главой 31 НК РФ.

13. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

13.1. Виды негативного воздействия:

- выбросы в атмосферный воздух загрязняющих веществ стационарными объектами учреждения (согласно разрешения и перечня и количества веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух, в соответствии с действующим законодательством;
- сбросы загрязняющих веществ в водные объекты с территории учреждения (согласно перечня и количества загрязняющих веществ, разрешенных к сбросу, утвержденному согласно действующему законодательству);
- размещение отходов производства и потребления учреждения (согласно нормативам образования отходов и лимитов на их размещение, утвержденным согласно действующему законодательству).

13.2. Норматив платы за выбросы в атмосферный воздух загрязняющих веществ стационарными и передвижными источниками, сбросы загрязняющих веществ в поверхностные и подземные водные объекты, размещение отходов производства и

потребления определяются в соответствии с действующим законодательством.

13.3. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал, четвертый квартал календарного года.

13.4. Суммы авансовых платежей подлежат зачислению в бюджет ежеквартально, не позднее 20 дней со дня окончания соответствующего отчетного периода.

13.5. Исчисление и уплата взносов за негативное воздействие на окружающую среду в учреждении осуществляется с действующим законодательством.

14. Страховые взносы в ПФ, ФФОМС, ФСС

14.1. Учреждение является плательщиком страховых взносов во внебюджетные фонды РФ (ПФ, ФФОМС, ФСС).

14.2. Исчисление и уплата взносов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

14.3. Исчисление взносов происходит автоматизированным способом с помощью программы 1С с использованием унифицированных регистров налогового учета.

14.4. Учреждение не является плательщиком взносов по дополнительному добровольному страхованию в указанные фонды.

14.5. Исчисление и уплата взносов во внебюджетные фонды осуществляется в учреждении в соответствии с действующим законодательством.

14.6. Установить, что на оплату за труд физическим лицам по договором гражданско-правового характера (договорам подряда) начисление взносов в ФСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и взносов в ФСС на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний не производится.

15. Порядок списания на расходы сумм входного НДС

Учреждение имеет освобождение по НДС по статье 149 НК РФ.

Пункт 14 - услуг в сфере образования, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений. - услуг населению по организации и проведению физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

16. Налог на имущество

16.1. Объект налогообложения

16.2. Объектом налогообложения признается имущество, учитываемое на балансе Школы в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета

16.3. Порядок определения налоговой базы

16.4. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, учитываемого по его остаточной стоимости сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

16.5.Налоговые ставки

16.6.Налоговые ставки по налогу на имущество установлены в размере 2,2% в соответствии с Законом Ярославской области от 15.10.2003 N 46-з "О налоге на имущество организаций в Ярославской области" (с изменениями в ред. от 03.11.2010).

16.7.Порядок и сроки уплаты налога

16.8. Отчетными периодами признается календарный год.

16.9. Суммы авансовых платежей подлежат зачислению в бюджет ежеквартально не позднее 25 дней со дня окончания соответствующего отчетного периода, по итогам года не позднее 25 марта года, следующего за истекшим.

17. Налог на прибыль

16.1. Общие положения

17.1.1.Налоговая база по налогу на прибыль исчисляется по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета, если Налоговым Кодексом РФ предусмотрен порядок группировки и учета объектов и хозяйственных операций для целей налогообложения, отличный от порядка группировки и отражения в бухгалтерском учете, установленного правилами бухгалтерского учета.

17.1.2.Данные налогового учета должны отражать:

- схему ведения налогового учета;
- порядок формирования суммы доходов;
- порядок формирования суммы расходов;
- порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем отчетном периоде.

17.2. Схема ведения налогового учета

17.2.1.Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных расчетов и корректировок. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

17.2.2.В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

17.3. Порядок определения налоговой базы

17.3.1. Для учета доходов и расходов в учреждении используется метод начисления.

17.3.2. Доходом от реализации услуг признается выручка от реализации платных услуг.

17.3.3.Так как и для бухгалтерского (бюджетного) учета, и для налогового учета необходимо документально подтверждать расходы, то для подтверждения документальности в налоговом учете прикладываются копии первичных документов (копии делаются на множительной технике без заверения их подлинности) и (или) используются (указываются) регистры бюджетного учета.

17.3.4. Для формирования регистра налогового учета "Доходы от реализации" используется информация, имеющаяся на счете 220531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

17.3.5.Субсидии, оказываемые учреждению на выполнение муниципального задания, не являются объектом налогообложения по налогу на прибыль, НДС (письмо Министерства финансов от 02.08.2012 года № 02.03-09/3040)

17.4. Порядок списания управленческих и коммерческих расходов.

17.4.1. В организации принимается единый в целях бухгалтерского и налогового учета порядок списания управленческих и коммерческих расходов полностью в себестоимость услуг, так как в целях налогового учета указанные расходы являются косвенными и, следовательно, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации того отчетного (налогового) периода, в котором они осуществлены (пункт 2 статьи 318 НК РФ).

17.4.2. Командировочные расходы оплачивать и принимать для налогообложения в пределах установленных норм. Возмещение сотрудникам сверхнормативных командировочных расходов не производить.

3. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ, ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Учетная политика учреждения может изменяться в случае изменения законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету, разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, необходимых для более достоверного отражения фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности учреждения или уменьшения трудоемкости учетного процесса без снижения степени достоверности информации, изменением видов деятельности и т. п.

Изменения и дополнения учетной политики оформляется отдельными приказами по учреждению.

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета действует с 01 января 2021 года (в настоящей редакции – с 01 января 2021 года) и применяется последовательно от одного отчетного периода к другому.

Директор

Главный бухгалтер



О. В. Копейна

Ю. А. Смирнова

Ознакомлены:

Захарова С.Захаров
Смирнова Ю.А.
Бекенбаева И.Ю.
Вильмушева Л.Ю.

Приложение № 1

Директор МОУ "Средняя школа № 32 имени В. В. Терешковой"

УТВЕРЖДАЮ:

О. В. Копейна



ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется на основании Договора о ведении бухгалтерского учета с МКУ ЦОФОР Фрунзенского и Краснопереконского районов.

1.2. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя учреждения по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.3. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, составление бухгалтерской отчетности, осуществление контроля за сохранностью собственности учреждения, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация контроля за сохранностью денежных средств.

2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговой отчетности и пояснений к ним.

2.10. Принятие возможных мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участием в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление и согласование с руководителем организации (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плана ФХД, проекта нормативных затрат, расценок по платной деятельности и расчетов к ним.

2.14. Участие в проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Принимать к исполнению и оформлению документы, оформленные в соответствии с действующим законодательством, установленным порядком приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками организации.

3.5. Сотрудники бухгалтерии действуют в соответствии с действующим законодательством и своими должностными инструкциями.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несут сотрудники бухгалтерии в соответствии со своими должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3
5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями		
Кадровая служба, секретариат	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу; - табели учета рабочего времени сотрудников; - больничные листы; - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним; - копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности; - корреспонденция в адрес бухгалтерии; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии. 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства, входящие в компетенцию бухгалтерии; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности
Хозяйственный отдел	<ul style="list-style-type: none"> - хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета, счета-фактура, товарные накладные на приобретение; - товарно-материальных ценностей; - авансовые отчеты сотрудников; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии. 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений, входящие в компетенцию бухгалтерии; - сводки, справки, сведения по запросам, входящие в компетенцию бухгалтерии
Учебный отдел	<ul style="list-style-type: none"> - табели учета рабочего времени сотрудников; - копии приказов и распоряжений директора по личному составу, основной деятельности; - корреспонденция в адрес бухгалтерии; - сметы, договоры; - платежные документы по соревнованиям; - авансовые отчеты; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии. 	<ul style="list-style-type: none"> - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений, входящие в компетенцию бухгалтерии; - сводки, справки, сведения по запросам, входящие в компетенцию бухгалтерии; - расчетно-платежные банковские документы

<p>Единая комиссия для проведения закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг учреждения</p>	<p>- копии извещений об осуществлении закупок в единой информационной системе, информация о начальной цене договора (контракта) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов их определения, прочая необходимая конкурсная документация</p>	<p>- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - сводки, справки, сведения по запросам, входящие в компетенцию бухгалтерии.</p>
---	---	--

5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями

<p>Казначейство</p>	<p>- выписки по счетам в электронной форме, через программу «Клиент электронной выписки» и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с департаментом финансов мэрии города Ярославля; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии</p>	<p>- расчетно-платежные банковские документы; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью; - прочие документы</p>
<p>Государственная налоговая инспекция, ФСС, ПФР</p>	<p>- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов, сборов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению, исчислению сборов; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии; - акты сверки взаиморасчетов</p>	<p>- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов, сборов; - расчеты по налогам (налоговые декларации), сборам; - бухгалтерская отчетность (в налоговую инспекцию); - акты сверки взаиморасчетов; - прочие документы в соответствии с действующим законодательством</p>
<p>Департамент образования мэрии города Ярославля</p>	<p>- разъяснения, указания по составлению и представлению отчетности; - информационные письма; - нормативные затраты; - утвержденное штатное расписание; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии; - акты сверки взаиморасчетов.</p>	<p>- план финансово-хозяйственной деятельности; - штатное расписание; - тарификация; - прочая отчетность; - сведения о дебиторской и кредиторской задолженности; - прочая информация, документы по запросу департамента; - акты сверки взаиморасчетов</p>

Департамент финансов	<ul style="list-style-type: none"> - разъяснения по финансовой и бюджетной деятельности; - разъяснения по составлению и представлению отчетности; - информационные письма; - выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с департаментом финансов мэрии города Ярославля; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии 	<ul style="list-style-type: none"> - платежные поручения; - карточки с образцами подписей; - первичные документы (по запросу); - доверенности; - бухгалтерская отчетность; - иные документы по запросу, сводки, справки, сведения по запросам, входящие в компетенцию бухгалтерии.
КУМИ мэрии города Ярославля	<ul style="list-style-type: none"> - разъяснения по запросам, входящие в компетенцию КУМИ; - приказы КУМИ; - нормативно-правовые акты; - информационные письма; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии 	<ul style="list-style-type: none"> - необходимая отчетность; - запросы на согласование сделок с имуществом; - запросы на согласование вопросов о постановке и снятии имущества с баланса учреждения; - информационные письма; - прочая информация, документы по запросу КУМИ

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, аттестацией рабочих мест на предмет вредных (опасных) условий труда в МКУ ЦОФОР Фрунзенского и Краснопереконского районов.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора МКУ ЦОФОР Фрунзенского и Краснопереконского районов.

Директор

О. В. Копейна

Главный бухгалтер

Сид.

Ю. А. Смирнова

Ознакомлены:

Зингарова *С.И. Зингарова*
Алексеев *И.М. Алексеев*
Степанов *И.Ю. Степанов*
Друж *И.Ю. Друж*

Директор МОУ "Средняя школа № 32 имени В. В. Терешковой" **УТВЕРЖДАЮ:**
О. В. Копейна

**Номера журналов операций для ведения бухгалтерского
(бюджетного) и налогового учета**

Номер	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

**Рабочий план счетов для целей бухгалтерского
(бюджетного) и налогового учета**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета
МОУ «Средняя школа № 32 имени В. В. Терешковой»

С изменениями и дополнениями от:

12 октября 2012 г., 29 августа 2014 г., 6 августа 2015 г., 1 марта, 16 ноября 2016 г., 27 сентября 2017 г., 31 марта, 28 декабря 2018 г.,

14 сентября 2020 г.

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический*			
группа		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		Инвестиционная 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	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов

	1 0 2	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
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	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1 0 4	9	0	Амортизация имущества учреждения 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

	104	0	5		Амортизация транспортных средств
	104	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	104	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	104	0	8		Амортизация прочих основных средств
	104	0	N		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	104	0	R		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
	104	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
	104	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
	104	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами
	104	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	104	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	104	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	104	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
	104	5	I		Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
Материальные запасы	105	0	0		
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	

	105	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	105	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
	105	0	7		Готовая продукция
	105	0	8		Товары
	105	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0		
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	106	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	106	0	1		Вложения в основные средства
	106	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	106	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	106	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	106	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	106	0	3		Вложения в произведенные активы
	106	0	4		Вложения в материальные запасы
	106	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
	106	5	1		Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	2		Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	

	106	5	3		Вложения в ценности государственных фондов России
	106	5	4		Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
	106	5	5		Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
	106	5	6		Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
	106	9	0	Вложения в имущество концедента	
	106	9	1		Вложения в недвижимое имущество концедента
	106	9	2		Вложения в движимое имущество концедента
	106	9	1		Вложения в нематериальные активы концедента
	106	9	5		Вложения в произведенные активы концедента
Нефинансовые активы в пути	107	0	0		
	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	107	0	1		Основные средства в пути
	107	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	108	0	0		
	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	108	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	108	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	108	5	3		Ценности государственных фондов России
	108	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	108	5	5		Произведенные активы, составляющие казну

	108	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	108	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	108	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
	108	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	1		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	108	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	109	0	0		
	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	111	0	0		
	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	111	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	111	4	5		Права пользования транспортными средствами
	111	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	111	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	111	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	111	4	9		Права пользования непроизведенными активами
	111	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов

	1 1 1	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	1 1 1	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	1 1 1	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
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	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными 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	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)

	114	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
	114	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
	114	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
	114	7	0	Обесценение непроизведенных активов	
	114	7	1		Обесценение земли
	114	7	2		Обесценение ресурсов недр
	114	7	3		Обесценение прочих непроизведенных активов
	114	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
	114	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	114	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров

Раздел 2. Финансовые активы

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0		
Денежные средства учреждения	201	0	0		
	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	201	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	201	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	201	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	201	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 в иностранной валюте
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
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	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 денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	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 налогов
	2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
	2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
	2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам

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	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг 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	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение

				государственного (муниципального) задания
2 0 5	3	8		Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
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 прочим доходам от сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	5	6		Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и

				правительств иностранных государств
2 0 5	5	7		Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
2 0 5	5	8		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
2 0 5	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств

	2 0 5	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
	2 0 5	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
	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 произведенными 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	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, 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 авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера 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	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	

2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
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 авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам -

				производителям товаров, работ и услуг на производство
206	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	B		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств

206	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206	6	3	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206	6	4	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206	6	5	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206	6	6	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206	6	7	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206	7	2	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206	7	3	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206	7	5	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206	8	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206	8	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера

				финансовым организациям государственного сектора
206	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
206	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
208	0	0		

Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	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 несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	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	

208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	5	2		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
208	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной

				помощи населению в натуральной форме
2 0 8	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
2 0 8	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 8	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 8	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
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 выплат текущего характера физическим лицам
2 0 8	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
2 0 8	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат

					капитального характера физическим лицам
	2 0 8	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
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 недостаткам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам 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		
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, 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 текущего характера организациям	

	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 текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
	3 0 2	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым

				организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	A		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	B		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
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 в денежной форме
3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением

				финансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	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 выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
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	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**
	3 0 4	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году**
	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	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам доходов
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам доходов

	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**	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	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году**	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года**	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

50 1	0	2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
50 1	0	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
50 1	0	4	Переданные лимиты бюджетных обязательств
50 1	0	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
50 1	0	6	Лимиты бюджетных обязательств в пути
50 1	0	9	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
50 2	0	0	
50 2	0	1	Принятые обязательства
50 2	0	2	Принятые денежные обязательства
50 2	0	5	Исполненные денежные обязательства***
50 2	0	7	Принимаемые обязательства
50 2	0	9	Отложенные обязательства
50 3	0	0	
50 3	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
50 3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
50 3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
50 3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
50 3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
50 3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
Обязательства			
Бюджетные ассигнования			

	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**	<u>01</u>
Материальные ценности на хранении	<u>02</u>
Бланки строгой отчетности	<u>03</u>
Сомнительная задолженность	<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	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
Представленные субсидии на приобретение жилья****	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо*****	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях**	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Ценные бумаги по договорам репо от управления остатками средств на ЕКС***	53

Директор МОУ "Средняя школа № 32 имени В. В. Терешковой"

УТВЕРЖДАЮ:

О. В. Копейна



ПОРЯДОК выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи (перечисления) наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи (перечисления) денежных средств сотрудникам учреждения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача (перечисление) денежных средств под авансовый отчет

2.1. Выдача (перечисление) денежных средств под авансовый отчет сотрудникам учреждения (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

2.2. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру (платежному поручению, иному платежному документу) основании заявления с разрешения руководителя учреждения при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим порядком, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу.

2.3. Выдача (перечисление) денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам (платежным поручениям, иным платежным документам) на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

2.4. Выдача наличных денежных средств осуществляется через кассу учреждения в установленном законодательством порядке.

2.5. Возможно перечисление денежных средств под авансовый отчет сотрудникам учреждения на банковские (корпоративные) карты учреждения.

2.6. Кроме того, в целях минимизации наличного денежного обращения, а также принимая во внимание целесообразность выдачи карт учреждения каждому сотруднику, направляемому в командировку, и специфику осуществления расходов, связанных с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов, возможно перечисление денежных средств на банковских счета физических лиц-сотрудников учреждения в целях осуществления ими с использованием карт физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов, оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 99 тысяч 999 рублей 99 копеек (Девяносто девять тысяч девятьсот девяносто девять рублей 99 копеек).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная), при отсутствии кассового аппарата у продавца – товарный чек.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности с указанием обязательных реквизитов, предусмотренных действующим законодательством.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

В отдельных случаях может применяться товарно-кассовый чек.

В случае, если контрагент работает без кассового аппарата и бланков строгой отчетности, заменяющих в установленном законодательством порядке кассовые чеки, то на товарном чеке обязательно делается соответствующая отметка об этом за подписью уполномоченного лица контрагента, заверенная печатью (штампом) контрагента.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счет-фактуру при его наличии или УПД.

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя) при ее наличии.

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг, УПД) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

в) Счет-фактура должен отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 статьи 169 НК РФ и выписывается по унифицированной форме с заполнением всех указанных в нем обязательных реквизитов, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчет у индивидуальных предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек, товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами, счет-фактуру, УПД со всеми обязательными реквизитами.

3.6. Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные и (или) иные данные гражданина, необходимые для представления сведений в налоговую инспекцию. Выплата денег по таким договорам производится непосредственно гражданам-продавцам только через бухгалтерию организации с разрешения главного бухгалтера после проверки документального оформления таких хозяйственных операций.

3.7. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела и действующего законодательства, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу организации).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка и действующего законодательства.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем учреждения, передаются в бухгалтерию не позднее сроков, установленных директором учреждения для предоставления авансового отчета, исчисляемых с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.5. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу учреждения, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца /по заявлению работника/, либо по решению суда.

4.7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работникам по возвращении из командировки. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок

пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в РФ».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица), о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Директор

О. В. Копейна

Главный бухгалтер

Ю. А. Смирнова



Ознакомлены:

Захарова С.В. Захарова
Бессонова М.М. Бессонова
Безуга Г.И. Бекемёва
Душарь С.Ю. Душарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4:
УТВЕРЖДАЮ:
О. В. Копейна

Директор МОУ "Средняя школа № 32 имени В. В. Терешковой"

**Унифицированные формы, разработанные внутри учреждения,
содержащие обязательные реквизиты**

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301024

_____ наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник _____

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

командируется в _____

_____ место назначения (страна, город, организация)

для _____

_____ цель командировки

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____

_____ наименование, серия, номер

Руководитель _____

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

Оборотная сторона

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____

« » _____ 20 г.

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

М. П.

Выбыл из _____

« » _____ 20 г.

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

М. П.

Выбыл из _____

« » _____ 20 г.

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

М. П.

Прибыл в _____

« » _____ 20 г.

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

М. П.

Прибыл в _____

« » _____ 20 г.

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

М. П.

Прибыл в _____

« » _____ 20 г.

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

М. П.

Реестр № ____
на зачисление денежных средств на счета Держателей
от «__» _____ 202__ г

_____ поручает
(наименование Организации)
в соответствии с Договором № ____ от «__» _____ 202__ г. зачислить
денежные средства в сумме _____

_____ (сумма прописью)
перечисленные платежным поручением № ____ от «__» _____ 202__ г, в
суммах на следующие счета:

№ п/п	Ф.И.О получателя	№ банковского счета	Сумма
	ИТОГО:		

Указанная сумма является _____ за _____ 202__ г.
(виды выплаты) (период)

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Планк

Приложение № 1

муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №32 имени В.В. Терешковой"
(наименование организации)

Код
Форма по ОКУД 0301017
по ОКПО 21665689

Номер документа	Дата составления
1	01.09.2020

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

на период 2020/2021 с "1" сентября 2020 г.

Приказом организации от "01" сентября 20 20 г. № 01-22/115
Штат в количестве 46,89 единиц

наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Кол-во штатных единиц/часов	Тарифная ставка (оклад) или сумма должностных окладов, руб.	Надбавки, руб.					Всего в месяц (гр. 5+гр. 6+гр. 7+гр. 8+гр. 9+гр. 10)	Примечание
					за работу в ночное время и праздничные дни	за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (по результатам оценки условий труда)	Выплаты за наличие почетного звания, государственного награды, ученой степени	выплаты педагогическим работникам (за исключением учителей, учителей логопедов, учителей-дефектологов) по индивидуальным особенностям	Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Директор	1	26 358,68						26 358,68	
		Заместитель директора по УВР, ВР	1	15 758,00						15 758,00	
		Учитель (ставки/часы)	21,22								
			382	292 427,78					102 544,46	394 972,24	
		Учитель (надомное обучение, обучение в больницах, СИЗО и т.п.) (ставки/часы)	0,56								
			10	9 225,17						9 225,17	
		Учитель-логопед	3	37 898,70						37 898,70	
		Педагог-психолог	0,5	5 155,00				1 031,00		6 186,00	
		Социальный педагог	0,5	3 882,00						3 882,00	
		Педагог-организатор, методист	1	9 037,00						9 037,00	
		Воспитатель	2,56	30 033,38				6 006,68		36 040,06	
		Секретарь (делопроизводитель)	1	7 151,00						7 151,00	
		Лаборант	0,5	3 976,00						3 976,00	
		Библиотекарь	0,5	4 176,00						4 176,00	
		Заведующий хозяйством	1	8 152,00						8 152,00	
		Рабочий (электромонтер, слесарь-сантехник и т.п.)	1,75	12 514,25						12 514,25	
		Уборщик служебных помещений	6	33 306,00						33 306,00	
		Сторож	2,3	16 447,30	4 906,90					21 354,20	
		Дворник	1	5 551,00						5 551,00	
		Вахтер	1,5	10 726,50						10 726,50	
ИТОГО			46,89	531 775,76	4 906,90	0,00	0,00	7 037,68	102 544,46	646 264,80	
Выплаты стимулирующего характера- %										161 566,20	
Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя										8 756,00	
Итого ФОТ в месяц			46,89							816 587,00	
Выплаты денежного вознаграждения за классное руководство										55 000,00	
ВСЕГО ФОТ в месяц			46,89							871 587,00	

Руководитель кадровой службы:

Директор
(должность) О.В. Копеева
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Ю.А. Смирнова
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Организация: муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 32 имени В.В.Терешковой"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ДЕКАБРЬ 2020

Иванов Иван Иванович (00032)

К выплате:

7 860.89

Организация: муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 32 имени В.В.Терешковой" Должность: Учитель

Подразделение: Прямые затраты

Оклад (тариф) 17 810

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					67 229.09	Удержано:		8 740.00
Выплата за доп. работу не вх в круг осн. обяз	дек. 2020			27.00 дн.	854.88	НДФЛ	дек. 2020	8 740.00
Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)	12.01-31.01	17	113	20.00 дн.	20 436.20	Выплачено:		58 489.09
Оплата по окладу	дек. 2020	27	180	27.00 дн.	17 810.00	За первую половину месяца (Банк. вед. № 154 от 30.12.20)	дек. 2020	15 000.00
Выплата за доп. работу не вх в осн. обяз	дек. 2020			27.00 дн.	1 823.48	Зарплата за месяц (Банк. вед. № 2 от 15.01.21)	дек. 2020	7 860.89
Премия по итогам работы за год	дек. 2020				14 016.00	Премии, межрасчет (Банк. вед. № 157 от 28.12.20)	дек. 2020	10 454.00
Выплата к праздн. и юбил. датам	дек. 2020				1 500.00	Отпуска, межрасчет (Банк. вед. № 162 от 29.12.20)	дек. 2020	17 779.20
ЕДВ за классное руководство	дек. 2020			27.00 дн.	5 000.00	Премии, межрасчет (Банк. вед. № 163 от 30.12.20)	дек. 2020	3 045.00
Оплата за часы замещения педагогам	дек. 2020			3.00 чс.	519.99	Разовые начисления, межрасчет (Банк. вед. № 164 от 30.12.20)	дек. 2020	4 350.00
ЕВ за кл. рук.	дек. 2020			27.00 дн.	680.00			
Воспитатель ГПД (Внутреннее совместительство)								
Оплата по окладу	дек. 2020	23	183	23.00 дн.	3 740.45			
Выплата за доп. работу не вх в осн. обяз	дек. 2020			23.00 дн.	748.09			
Долг предприятия на начало					0.00	Долг предприятия на конец	0.00	

Общий облагаемый доход: 160 000,78

**Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении
за период: Декабрь 2020 г.**

Учреждение: МОУ № 32
Группа ДУ: _____
ЕдиницаИзмерения: руб.

КОДЫ
01.06.2021
По ОКПО
По КСП
По ОКЕИ
383

№ п/п	Ребенок	Лицевой счет	Задолженность на начало		Обороты за период		Задолженность на конец	
			недоплата	переплата	начислено	оплачено	недоплата	переплата
1	Аверичева Марта	000000018		20,00				20,00
2	Айбов Фарез	000000072		140,00				140,00
3	Аракелян Тигран	000000107	264,00			264,00		
4	Арустамян Ариадна	000000004		160,00				160,00
5	Береснев Владислав	000000073		298,50				298,50
6	Боярченко Дмитрий	000000020		280,00				280,00
7	Булочников Матвей (одинокая мать)	000000075		57,84				57,84
8	Буров Антон (одинокая мать)	000000074		125,49				125,49
9	Бутенко Антон	000000165		500,00				500,00
10	Бутенко Ульяна	000000148		700,00				700,00
11	Виноградов Кирилл (многодетная семья льгота 100%)	000000150	720,00				720,00	
12	Виноградова Мадлена (многодетная семья льгота 100%)	000000149	720,00				720,00	
13	Волков Кирилл (одинокая мать)	000000279		548,19	57,69			490,50
14	Воронина Катя	000000006		660,00	660,00			
15	Грязев Елисей	000000152		400,00				400,00
16	Дмитриев Даниил	000000153		140,00				140,00
17	Елачев Арсений (НШ+одинокая мать)	000000205		346,31	619,21	288,50		115,60
18	Живова София (НШ+многодетная+малоимущая)	000000112	720,00				720,00	
19	Жильцов Кирилл	000000014		160,00				160,00
20	Зайцев Данил	000000145		20,00				20,00
21	Заплатина Варвара (НШ+одинокая мать)	000000225	264,00	231,00	288,45	667,90		346,45
22	Иванов Ярослав	000000195	725,00				725,00	
23	Калакоц Максим	000000187		475,00				475,00
24	Калугин Матвей	000000114		225,00				225,00
25	Канюков Тимур (одинокая мать)	000000078		259,78	548,06	375,05		86,77
26	Кичев Сергей	000000228	396,00			396,00		
27	Кокин Ярослав	000000115		325,00				325,00
28	Колонистов Никита	000000039		550,00				550,00
29	Королева Анастасия	000000280	66,00				66,00	
30	Кошелев Александр	000000229	396,00				396,00	
31	Кузнецов Дмитрий (ОВЗ)	000000017		120,00				120,00
32	Лебедев Алексей	000000009		220,00				220,00
33	Леванцева Полина	000000167	865,00				865,00	
34	Литвин Дмитрий	000000117		275,00				275,00
35	Макеева Яна	000000118		160,00				160,00
36	Макушин Ярослав	000000155	25,00				25,00	
37	Маянцева Диана	000000156		110,00				110,00
38	Москаев Александр	000000157		375,00				375,00
39	Недорезов Ярослав	000000282	264,00			264,00		
40	Носков Роман	000000022		160,00				160,00
41	Нухаев Руслан	000000024		180,00				180,00
42	Орехов Максим	000000084	125,00				125,00	
43	Орехова Дарья	000000158		400,00				400,00
44	Сатин Михаил	000000159	1 755,00				1 755,00	
45	Сергеев Леонид	000000015		119,40				119,40
46	Смирнов Максим	000000087		375,00				375,00
47	Смирнов Родион	000000281	330,00			330,00		
48	Смирнов Ярослав (НШ+одинокая мать)	000000253		519,46	490,37	115,40		144,49
49	Смирнова Ангелина	000000186	320,00				320,00	
50	Смирнова Мария	000000028		139,30				139,30
51	Соколова Полина (многодетная семья льгота 100%)	000000105		440,00				440,00
52	Старухин Никита (малоимущая семья льгота 100%)	000000038		118,30				118,30
53	Степанов Илья	000000016		20,00				20,00
54	Степанова Дарья	000000146	1 025,00				1 025,00	
55	Стремухов Артем	000000011		160,00				160,00
56	Татауровская Вера	000000102		20,00				20,00
57	Теленкова Ксения	000000012		160,00				160,00
58	Турикова Александра (НШ+одинокая мать)	000000235	462,00	317,53	317,30	750,50		288,73
59	Фёдоров Денис	000000160	1 700,00				1 700,00	
60	Фёдоров Иван	000000161		375,00				375,00
61	Фомин Сергей (одинокая мать)	000000267		432,80				432,80
62	Халилова София	000000027	340,00				340,00	
63	Чижиков Кирилл	000000088		400,00				400,00
64	Шарыгин Дмитрий	000000164		720,00				720,00
65	Шахов Арсений	000000122		140,00				140,00
66	Шмакова Софья	000000238	462,00			462,00		
67	Щербак Софья	000000123		10,00				10,00
68	Щербак Эдгар	000000124		10,00				10,00
ИТОГО:			11 944,00	13 098,90	2 881,08	3 913,35	9 502,00	11 689,17
ИТОГО (свернуто):				1 154,90				2 187,17

31 декабря 2020 г.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении
за период: Декабрь 2020 г.**

№ _____ МОУ № 32
Группа ДУ: _____
ЕдиницаИзмерения: руб. _____

КОДЫ
01.06.2021
По ОКПО
По КСП
По ОКЕИ 383

№ п/п	Группа детского учреждения / Ребенок	Лицевой счет	Задолженность на начало		Обороты за период		Задолженность на конец	
			недоплата	переплата	начислено	оплачено	недоплата	переплата
Выбывшие								
1	Аверичева Марта	000000018	3 125,00	3 195,50	660,00		3 125,00	2 535,50
2	Анбос Фарез	000000072		20,00				20,00
3	Арустамян Ариадна	000000004		140,00				140,00
4	Береснев Владислав	000000073		160,00				160,00
5	Боярченко Димитрий	000000020		298,50				298,50
6	Виноградов Кирилл (многодетная семья льгота 100%)	000000150	720,00	280,00			720,00	280,00
7	Виноградова Мадлена (многодетная семья льгота 100%)	000000149	720,00				720,00	
8	Воронина Катя	000000006		660,00	660,00			
9	Жильцов Кирилл	000000014		160,00				160,00
10	Зайцев Данил	000000145		20,00				20,00
11	Лебедев Алексей	000000009		220,00				220,00
12	Макеева Яна	000000118		160,00				160,00
13	Носков Роман	000000022		160,00				160,00
14	Нухаев Руслан	000000024		180,00				180,00
15	Сергеев Леонид	000000015		119,40				119,40
16	Смирнова Ангелина	000000186	320,00				320,00	
17	Смирнова Мария	000000028		139,30				139,30
18	Старухин Никита (малоимущая семья льгота 100%)	000000038		118,30				118,30
19	Степанов Илья	000000016		20,00				20,00
20	Степанова Дарья	000000146	1 025,00				1 025,00	
21	Стремсухов Артем	000000011		160,00				160,00
22	Татауровская Вера	000000102		20,00				20,00
23	Теленкова Ксения	000000012		160,00				160,00
24	Халилова София	000000027	340,00				340,00	
Школьный лагерь								
1	Аракелян Тигран	000000107	2 904,00	550,00		2 442,00	462,00	550,00
2	Заплатина Варвара (НШ+одинокая мать)	000000225	264,00			264,00		
3	Кичев Сергей	000000228	396,00			396,00		
4	Колонистов Никита	000000039		550,00				550,00
5	Королева Анастасия	000000280	66,00				66,00	
6	Кошелев Александр	000000229	396,00				396,00	
7	Недорезов Ярослав	000000282	264,00			264,00		
8	Смирнов Родион	000000281	330,00			330,00		
9	Турикова Александра (НШ+одинокая мать)	000000235	462,00			462,00		
10	Шмакова Софья	000000238	462,00			462,00		
3 А класс								
1	Грязев Елисей	000000152		400,00				400,00
2	Дмитриев Даниил	000000153		140,00				140,00
3	Калакоц Максим	000000187		475,00				475,00
4	Макушин Ярослав	000000155	25,00				25,00	
5	Москаев Александр	000000157		375,00				375,00
6	Орехов Максим	000000084	125,00				125,00	
7	Орехова Дарья	000000158		400,00				400,00
8	Сатин Михаил	000000159	1 755,00				1 755,00	
9	Смирнов Максим	000000087		375,00				375,00
10	Соколова Полина (многодетная семья льгота 100%)	000000105		440,00				440,00
11	Федоров Денис	000000160	1 700,00				1 700,00	
12	Чижилов Кирилл	000000088		400,00				400,00
13	Шарыгин Дмитрий	000000164		720,00				720,00
Одинокая мать(льгота 50 %)								
1	Булочников Матвей (одинокая мать)	000000075		57,84				57,84
2	Буров Антон (одинокая мать)	000000074		57,79				57,79
3	Волков Кирилл (одинокая мать)	000000279		548,19	57,69			490,50
4	Елачев Арсений (НШ+одинокая мать)	000000205		346,31	519,21	288,50		115,60
5	Заплатина Варвара (НШ+одинокая мать)	000000225		231,00	288,45	403,90		348,45
6	Канюков Тимур (одинокая мать)	000000078		259,78	548,06	375,05		86,77
7	Смирнов Ярослав (НШ+одинокая мать)	000000253		519,46	490,37	115,40		144,49
8	Турикова Александра (НШ+одинокая мать)	000000235		317,53	317,30	288,50		288,73
9	Фомин Сергей (одинокая мать)	000000267		432,80				432,80
5 А класс								
1	Буров Антон (одинокая мать)	000000074		67,70				67,70
7 А класс								
1	Кузнецов Дмитрий (ОВЗ)	000000017		120,00				120,00
1 А класс								
1	Бутенко Ульяна	000000148		700,00				700,00
2	Маянцева Диана	000000156		110,00				110,00
3	Федоров Иван	000000161		375,00				375,00
4 А класс								
1	Живова София (НШ+многодетная+малоимущая)	000000112	720,00				720,00	
2	Иванов Ярослав	000000195	725,00				725,00	
3	Кокин Ярослав	000000115		325,00				325,00
4	Леванцева Полина	000000167	865,00				865,00	
5	Литвин Дмитрий	000000117		275,00				275,00
6	Шахов Арсений	000000122		140,00				140,00
7	Щербак София	000000123		10,00				10,00
8	Щербак Эдгар	000000124		10,00				10,00
2 А класс								
1	Бутенко Антон	000000165		500,00				500,00
2	Калугин Матвей	000000114		225,00				225,00

Зачислить в _____ класс

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

Директору средней школы № 32
О.В.Копеиной

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу

тел. _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью) _____ в _____ класс.

Дата рождения ребенка _____
(число, месяц, год рождения)

Место рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

Родители (законные представители):

мать _____

адрес места жительства _____

тел. _____

отец _____

адрес места жительства _____

тел. _____

« _____ » _____ 201__ г.
(дата)

(подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с уставом учреждения, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а).

« _____ » _____ 201__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 1: согласие на обработку персональных данных
от « _____ » _____ 201__ г.

(подпись)

Директору средней школы № 32 М.Н. Монаховой

Ф.И.О. родителя (законного представителя),

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу вернуть излишне перечисленные деньги за оплату школьного питания в
столовой моего ребенка учащегося _____ класса _____
школы № 32 в сумме _____ на реквизиты банка

Наименование банка и расчетный счет

ФИО родителей

Дата _____ Подпись _____

Директору средней школы № 32 М.Н. Монаховой

Ф.И.О. родителя (законного представителя),

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу вернуть излишне перечисленные деньги за оплату школьного питания в
столовой моего ребенка учащегося _____ класса _____
школы № 32 в сумме _____ на реквизиты банка

Наименование банка и расчетный счет

ФИО родителей

Дата _____ Подпись _____

Директору средней школы №32
Копеиной О.В.

Зачислить в _____ класс

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью)

В _____ класс

из _____

(указать откуда)

Дата рождения ребенка _____

(число, месяц, год рождения)

Место рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

Родители (законные представители):

мать _____

адрес места жительства _____

тел. _____

отец _____

адрес места жительства _____

тел. _____

« ____ » _____ 201 ____ г.

(дата)

(подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с уставом учреждения, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а).

« ____ » _____ 201 ____ г.

(дата)

(подпись)

Приложение № 1: согласие на обработку персональных данных

от « ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись)

вх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

Утверждаю

Руководитель

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

за " ____ " ____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД

0504210

Дата

по ОКТО

КОДЫ

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Принято к учету:

Бухгалтерская запись	
Дебет	кредит

Главный бухгалтер

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

Исполнитель

(подпись) _____

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

20 ____ г.

Материалы выданы

(подпись) _____

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

Директор МОУ "Средняя школа № 32 имени В. В. Терешковой"

УТВЕРЖДАЮ:

О. В. Копейна



**График документооборота в бюджетном учете и порядок представления
первичных документов в МОУ "Средняя школа № 32 имени В. В.
Терешковой"**

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Должностное лицо МОУ "Средняя школа № 32 имени В. В. Терешковой" ответственное за оформление документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию, департамент образования мэрии города Ярославля иные инстанции
1	2	3	4	5
Учет труда и его оплата				
1.	Т-1	Копия приказа о приеме на работу	директор	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
2.	Т-5	Приказ о переводе на другую работу	директор	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
3.	Т-6	Приказ о предоставлении отпуска	директор	Не менее, чем за 10 календарных дней до начала отпуска
4.	Т-8	Приказ о прекращении трудового договора	директор	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
5.	Т-9	Приказ о направлении работника в командировку	директор	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
6.	Т-11	Приказ о поощрении работника	директор	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
7.	Т-11а	Приказ о поощрении работников	директор	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
8.		Приказ по основной деятельности	директор	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
9.	Т-3	Штатное расписание Тарификационные списки	заместитель главного бухгалтера	В срок, согласованный с департаментом образования мэрии города Ярославля
10.	0504421	Табель учета использования рабочего времени	директор	15 и последнего числа каждого месяца

Учет основных средств, нематериальных активов и материалов				
	0306001	Акт о приеме-передаче объекта ОС	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
	0306003	Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
	0306004	Акт о списании автотранспортных средств	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов ОС(кроме зданий и сооружений)	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
	0306033	Акт о списании групп объектов ОС(кроме автотранспортных средств)	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
	ОС-6 бюдж.	Инвентарная карточка учета ОС	бухгалтер	Ежегодно, по мере поступления ОС
	ОС-9	Инвентарная карточка группового учета ОС	бухгалтер	Ежегодно, по мере поступления ОС
	ОС-10	Опись инвентарных карточек по учету ОС	бухгалтер	Ежегодно
	0504051	Карточка учета средств и расчетов	главный бухгалтер	Ежегодно, в электронном виде
	0504035	Оборотная ведомость по ОС	бухгалтер	Ежемесячно
	0504054	Многографная карточка	главный бухгалтер	Ежегодно, в электронном виде
	0504041	Карточка количественного суммового учета материальных запасов	бухгалтер	Ежегодно
	0315006	Требование накладная	бухгалтер	По мере совершения операции

0315004	Акт о приемке материалов	заведующий хозяйством	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону	заведующий хозяйством	В течение 3 рабочих дней
0345001	Путевые листы	водитель	В течение 3 рабочих дней, после окончания месяца
	Отчет о потреблении коммунальных ресурсов	заведующий хозяйством	Ежемесячно до 20 числа
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	заведующий хозяйством	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней
0504230	Акт о списании материальных запасов	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней
0504035	Оборотная ведомость по материальным запасам	бухгалтер	Ежемесячно
	Отчет об использовании медикаментов	мед сестра	Ежемесячно
	Оборотная ведомость по забалансовым счетам	бухгалтер	Ежемесячно
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	бухгалтер	Ежемесячно
М-2	Доверенность	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента письменного требования
523	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	бухгалтер	В день регистрации
	Копии приказов и распоряжений по финансово-хозяйственной деятельности	директор	В день регистрации
Заработная плата, касса и прочие расходы			
0504401	Расчетно-платежная ведомость	бухгалтер	В день издания документа
0504403	Платежная ведомость	бухгалтер	В день издания документа

0504417	Лицевой счет (карточка-справка)	бухгалтер		В день издания документа
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, болезни, увольнении	бухгалтер		В день издания документа
	Справки о заработной плате работников	бухгалтер		В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника
0504514	Кассовая книга	бухгалтер		В день проведения операции
0310002	Расходный кассовый ордер	бухгалтер		В день проведения операции
0310001	Приходный кассовый ордер	бухгалтер		В день проведения операции
Инв.-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	комиссия		В день проведения инвентаризации ежеквартально
0504049	Авансовый отчет	подотчетные лица		По командировочным расходам- в течение 3 рабочих дней после прибытия; по суммам полученным под отчет по иным нуждам- в течение 5 рабочих дней со дня получения денежных средств
T-10	Командировочное удостоверение	подотчетные лица		По командировочным расходам - в течение 3 рабочих дней после прибытия; по суммам полученным подотчет по иным нуждам - в течение 5 рабочих дней со дня получения денежных средств
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	бухгалтер		В день проведения операции
0504805	Извещение	бухгалтер		В течение 3 рабочих дней
	Договора, государственные и муниципальные контракты	специалист по закупкам, ответственный за исполнение заключенного договора, государственного, муниципального контракта		В день регистрации
	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и государственными	специалист по закупкам, ответственные за исполнение заключенного договора,		В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате

		контрактами	государственного, муниципального контракта	
		Копии протоколов комиссии по закупкам	Комиссия по закупкам для осуществления закупочной деятельности для нужд	На следующий день после утверждения протокола комиссии по закупкам
Регистры бюджетного учета				
	0504071	Журнал операций по счету «Касса»	бухгалтер	Ежемесячно
	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	бухгалтер	Ежемесячно
	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	бухгалтер	Ежемесячно
	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	бухгалтер	Ежемесячно
	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	бухгалтер	Ежемесячно
	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда	бухгалтер	Ежемесячно
	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	Ежемесячно
	0504071	Журнал по прочим операциям	главный бухгалтер	Ежемесячно
	0504071	Журнал по санкционированию	главный бухгалтер	Ежемесячно
	0504072	Главная книга	главный бухгалтер	Ежемесячно
Инвентаризация				
	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	комиссия по инвентаризации	По приказу руководителя
	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	комиссия по инвентаризации	По приказу руководителя
	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	комиссия по инвентаризации	По приказу руководителя
	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	комиссия по инвентаризации	По приказу руководителя
	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	комиссия по инвентаризации	По приказу руководителя
	0504092	Ведомость	комиссия по	По приказу руководителя

		расхождений по результатам инвентаризации	инвентаризации	
Налоговая отчетность, статистическая отчетность, отчетность в фонды				
1152017		Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	бухгалтер	Ежегодно, согласно налоговому календарю
1153005		Налоговая декларация по земельному налогу	бухгалтер	Ежегодно, согласно налоговому календарю
2-НДФЛ		Сведения о доходах физических лиц	бухгалтер	Ежегодно, согласно налоговому календарю
РСВ		Расчет по страховым взносам	бухгалтер	Ежегодно, согласно налоговому календарю
4-ФСС		Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	бухгалтер	Ежеквартально, согласно налоговому календарю
П-4		Сведения о численности, заработной плате и движении работников	бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа месяца следующим за отчетным периодом
3-информ		Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий	бухгалтер	Ежегодно до 25 марта после отчетного периода
11-краткая		Сведения о наличии и движении основных фондов	бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля после отчетного периода
0524103		Свод отчетов по сети, штатам и контингентам	заместитель главного бухгалтера	Ежегодно до 1 апреля после отчетного периода
1151099		6-НДФЛ	бухгалтер	Ежеквартально, согласно налоговому календарю
		Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	бухгалтер	Ежегодно, после сдачи отчета в пенсионный фонд
СЗВ-М		Сведения о застрахованных лицах	бухгалтер	Ежемесячно, согласно налоговому календарю

СЗВ-стаж	Сведения о застрахованном стаже застрахованных лиц	бухгалтер	Ежегодно, до 1 марта после отчетного периода
0606048	ЗП-образование	бухгалтер	Ежеквартально, до 10 числа месяца следующим за отчетным периодом
1-ТР	Сведения о грузовом автотранспорте и протяженности автодорог необщего пользования	бухгалтер	Ежегодно, до 25 января после отчетного периода
4-ТЭР	Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов	бухгалтер	Ежегодно, до 16 февраля после отчетного периода
П-2	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	бухгалтер	Ежеквартально, до 20 числа после отчетного периода, годовая 8 февраля
П-2 инвест	Сведения об инвестиционной деятельности	бухгалтер	Ежегодно, до 1 апреля после отчетного периода
1-кадры	Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников	директор	1 раз в 3-4 года, 3 февраля
7-травматизм	Сведения о травматизме на производстве и профзаболеваниях	директор	Ежегодно, до 25 января после отчетного периода
П-4 (НЗ)	Сведения о неполной занятости и движении работников	бухгалтер	Ежеквартально, до 8 числа месяца после отчетного периода
	Сведения о состоянии просроченной кредиторской задолженности	бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа после отчетного периода
	Изменения в план финансово-хозяйственной деятельности	главный бухгалтер	По мере необходимости
	Информация о вакантных ставках	директор	Ежемесячно, до 5 числа после отчетного периода
	План финансово-хозяйственной деятельности	главный бухгалтер	Ежемесячно, при внесении изменений на последнее число месяца
	Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели	главный бухгалтер	Ежегодно, при внесении изменений по мере надобности
	Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	главный бухгалтер	Ежегодно, при внесении изменений по мере надобности
	Отчет по автономии	главный бухгалтер	Каждое полугодие, до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом
	Информация о списании муниципального имущества	бухгалтер	Ежемесячно, до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом
	Информация об использовании муниципального имущества	бухгалтер	Ежегодно, до 1 марта после отчетного периода
	Реестр платежных поручений	бухгалтер	Ежемесячно, до 10 числа следующего за отчетным периодом

Приложение № 6

Директор МОУ "Средняя школа № 32 имени В. В. Терешковой" **УТВЕРЖДАЮ:**
О. В. Копейна



Номенклатура дел (бухгалтерский отдел)

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по перечню	Примечание
3. Бухгалтерия			
03-01	Годовые, квартальные бухгалтерские отчеты, свод отчетов по сети, штатам и контингентам ПБС	постоянно, ст. 135-б	
03-02	Планы ФХД, изменение назначений	постоянно, ст. 112-а	
03-03	Лицевые счета работников учреждения	75 лет, ЭПК, ст. 153	
03-04	Инвентарные карточки и книги учета основных средств	5 лет, ст. 193-в	после ликвидации основных фондов
03-05	Гарантийные письма	5 лет, ст. 158	при условии завершения ревизии
03-06	Доверенности на получение ТМЦ	5 лет, ст. 155	при условии завершения ревизии
03-07	Главная книга	5 лет, ст. 148	при условии завершения ревизии
03-08	Протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости об инвентаризации	постоянно, ст. 126 , перечня	при условии завершения ревизии
03-09/1 03-09/2 03-09/3 03-09/4 03-09/5 03-09/6 03-09/7 03-09/8 03-09/9 03-09/80	Журнал операций по счету «Касса» Журнал операций с безналичными денежными средствами Журнал операций расчетов с подотчетными лицами Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам Журнал операций расчетов по оплате труда Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов Журнал по прочим операциям Журнал по санкционированию Журнал по прочим операциям	5 лет, ст. 148	при условии завершения ревизии
03-10	Кассовая книга	5 лет, ст. 317-д	при условии завершения ревизии
03-11	Оборотные ведомости	5 лет, ст. 168	при условии завершения ревизии
03-12	Книга регистрации кассовых ордеров, платежных поручений	5 лет, ст. 193-а	при условии завершения ревизии
03-13	Документы по переоценке основных фондов	постоянно, ст. 166	

03-14	Документы, подтверждающие получение налогового вычета	5 лет, ЭПК, ст. 173	
03-15	Документы (шляль, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы	5 лет, ст. 245	при условии завершения ревизии
03-16	Расценки по платной деятельности, положения об оказании услуг на платной основе и формирования расценок, прочие документы по деятельности на платной основе	5 лет, ст. 297	перечня
03-17	Справки по форме 2-Н/ДФЛ, карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, отчетность в ПФР	5 лет, ст. 394,395,396	перечня
03-18	Листки нетрудоспособности, прочие документы по выплате пособий	5 лет, ст. 415	перечня
03-19	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	5 лет, ЭПК, ст. 392	перечня
03-20	Акты инвентаризации кассы	5 лет, ст. 145	при условии завершения ревизии
03-21	Договоры о материальной ответственности	5 лет, ст. 189	материально-ответственного лица после увольнения
03-22	Отчеты статистические и прочие документы по статистике	5 лет, ст. 467	при условии завершения ревизии
03-23	Учетная политика организации, рабочий план счетов, приложения к учетной политике	5 лет, ст. 360	при условии завершения ревизии
03-24	Договора	5 лет	при условии завершения ревизии
03-25	Книга учета бланков строкой отчетности	5 лет	при условии завершения ревизии
03-26	Регистр платежных поручений	5 лет	при условии завершения ревизии
03-27	Акты сверки расчетов	5 лет	при условии завершения ревизии

Директор МОУ "Средняя школа № 32 имени В. В. Терешковой"

УТВЕРЖДАЮ:

О. В. Копейна



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Решением муниципалитета г. Ярославля от 9 апреля 2007 г. № 420 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов городского самоуправления, муниципальных учреждений», Положением о порядке и условиях направления работников государственных учреждений Ярославской области в служебные командировки (утв. Постановлением Правительства области от 25 апреля 2012 г. № 346-п), Постановлением мэра г. Ярославля от 6 декабря 2007 г. № 3935 «О направлении в служебные командировки работников органов городского самоуправления, муниципальных учреждений и оплате расходов, связанных с их командированием», Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет нормативы расходов, связанные с направлением работников учреждения в служебные командировки.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором.

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

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

1.4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

1.5. На основании приказа директора работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится руководителем учреждения по согласованию с учредителем без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства – участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности учреждения, в которое командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае, если работник командирован в учреждения, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом из учреждений, в которые он командирован.

1.6. При направлении работников учреждения в служебные командировки для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения муниципальной службы (работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств, им возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных (муниципальных) органов, организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя) в размере, не превышающем сумму суточных за период служебной командировки.

При направлении работников учреждения в служебные командировки на территорию иностранного государства им дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские или аэродромные сборы;

- сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

1.7. По решению работодателя работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы, связанные со служебной командировкой, сверх установленных норм в пределах средств, предусмотренных бюджетом города Ярославля на содержание муниципального учреждения.

1.8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

Работнику, работающему в учреждении по основному месту работы и по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок по каждой должности на основании табеля учета рабочего времени.

1.9. В некоторых случаях по решению руководителя направление работника в командировку допускается без выдачи денежного аванса.

1.10. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются: командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом,

документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая страховой полис на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

2. Порядок и размеры возмещения расходов при направлении работников учреждения в служебные командировки на территории РФ

2.1. Расходы по проезду работников учреждения к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (включая страховой полис на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных (муниципальных) органов, организаций, расположенных в разных населенных пунктах, различными видами транспорта возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по проезду, устанавливаемые настоящим положением.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов оплата расходов, предусмотренных настоящим пунктом, не производится.

2.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам учреждения, направленным в командировку, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, устанавливаемые действующими нормативными актами.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 % установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

2.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием работников учреждения вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в размере 200 рублей в день.

В случае командирования работников учреждения в города Москва и Санкт-Петербург суточные выплачиваются в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

2.4. По решению работодателя работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы, связанные со служебной командировкой, сверх установленных норм в пределах средств, предусмотренных бюджетом города Ярославля на содержание муниципального учреждения.

3. Порядок и размеры возмещения расходов при направлении работников учреждения в служебные командировки за пределы территории РФ

3.1. При направлении работников учреждения в служебную командировку за пределы территории РФ суточные выплачиваются в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком РФ, в размерах, устанавливаемых Правительством РФ для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

При этом за время нахождения работников учреждения, направляемых в служебную командировку за пределы территории РФ, в пути суточные выплачиваются:

- при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, установленных в п. 2.3. Положения;
- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах,

установленных Правительством РФ для служебных командировок на территории иностранных государств.

3.2. При направлении работников учреждения в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком РФ, по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.3. Работникам учреждения, выехавшим в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территории РФ в тот же день, суточные в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком РФ, выплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных, установленной Правительством РФ.

3.4. В случае, если работники учреждения, направленные в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечиваются средствами на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным работникам средства на личные расходы, но предоставляет за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает суточные в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком РФ, в размере 30% нормы расходов на выплату суточных, установленной Правительством РФ.

3.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников учреждения в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим устанавливаемые Министерством финансов РФ предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

3.6. Расходы по проезду при направлении работников учреждения в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются им в порядке, установленном в п. 2.1. Положения.

4. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни в период нахождения в командировке

4.1. В период нахождения в командировке работник в связи с производственной необходимостью может быть привлечен к исполнению своих должностных обязанностей в выходной или праздничный день на основании приказа директора учреждения.

4.2. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в соответствии со статьями 149, 153 ТК РФ в размере двойной оплаты труда исходя из расчета средней дневной заработной платы с учетом всех доплат и надбавок, установленных сотруднику в месяце направления в командировку. Размер оплаты труда работников за работу в выходной или праздничный день в период нахождения в командировке может регулироваться приказом директора (в соответствии с ТК РФ).

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5. Период действия

5.1. Настоящее Положение действует с 01.01.2021 года и изменяется в соответствии с действующим законодательством.

Директор МОУ "Средняя школа № 32 имени В. В. Терешковой"

О. В. Копейна



Положение о принятии обязательств при санкционировании расходов

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Приказ Минфина РФ 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» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Общие положения по принятию обязательств (денежных обязательств)

1. При расчетах с контрагентами (кроме расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ) принятие обязательств в бухгалтерском учете учреждения отражается в день подписания договора с контрагентом в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагенты). Принятие денежных обязательств на сумму уплаченного по договору аванса отражается в день перечисления авансового платежа.

При выставлении контрагентом счета-фактуры (счета) на оплату по договору учреждение принимает данный документ к учету и на счетах санкционирования расходов отражает размер принятых денежных обязательств (при выплате аванса по договору размер денежного обязательства равен сумме окончательной оплаты по договору).

При заключении договора на выполнение работ, оказания услуг с физическим лицом, документом-основанием для принятия денежного обязательства по договору является договор и акт выполненных работ. Принятие денежного обязательства на счетах санкционирования расходов отражается в момент подписания акта выполненных работ сторонами сделки. В случае если договором предусмотрена уплата аванса, то принятие денежного обязательства на сумму авансового платежа отражается на счетах санкционирования в день уплаты авансового платежа, прописанный договором. Если договором день уплаты авансового платежа не установлен, принятие денежного обязательства в размере аванса производится в день составления платежного поручения на перечисление данных сумм.

2. Принятие обязательств по выплате заработной платы работникам учреждения и начислений на заработную плату во внебюджетные фонды отражается на счетах по санкционированию расходов в годовом объеме фонда оплаты труда.

3. При депонировании заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно» (уменьшаются). В последующем при поступлении депонированных сумм в кассу учреждения для их выдачи эта операции отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счета санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств при выдаче денежных средств (аванса) из кассы учреждения. При предоставлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется путем совершения дополнительных записей или методом «красное сторно».

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются на счетах санкционирования расходов как принятые обязательства, принятые денежные обязательства в день отражения в бухгалтерском учете записи по начислению налогов, сборов, иных платежей.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

Особенности учета принятых обязательств (денежных обязательств)

Под обязательствами учреждения понимаются обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения (п. 308 Инструкции № 157н). Для отражения принятых обязательств учреждения применяется счет 0 502 01 000 «Принятые обязательства».

Под денежными обязательствами учреждения подразумевается обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения (п. 308 Инструкции № 157н). Для отражения принятых денежных обязательств учреждения применяется счет 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства».

Принятие обязательств (денежных обязательств) отражается в бухгалтерском учете с учетом следующих особенностей:

Вид обязательства учреждения	Документы-основания, подтверждающие принятие		Момент отражения в учете	
	обязательств учреждения	денежных обязательств учреждения	обязательств учреждения	денежных обязательств учреждения
Обязательства перед работниками:				
– по заработной плате, стипендиям, отпускным	Расчетно-платежная ведомость, листок нетрудоспособности, записка-расчет		Дата начисления кредиторской задолженности	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
– по подотчетным суммам	Оправдательные документы		Дата утверждения заявления на выдачу под отчет денежных	

			средств (авансового отчета)	
Обязательства по договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей	Договор	Акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные	Дата заключения договора	Дата подписания актов, накладных о приемке работ (услуг), товаров
Обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров	Счета, акты	Акты, накладные	Дата принятия к оплате разовых счетов, накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг)	
Обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет	Налоговые карточки, расчеты, декларации, расчетно-платежная ведомость, расчеты по страховым взносам		Дата начисления налогов, страховых взносов	
Обязательства по неустойкам (штрафам, пеням)	Решения суда, исполнительные листы, распоряжения руководителя		Дата начисления неустойки (штрафа, пени)	

Особенности учета принимаемых обязательств

Принимаемыми обязательствами называются обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности государственных (муниципальных) учреждений предоставить с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств устанавливаются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе (до ее внедрения на сайте – www.zakupki.gov.ru), в размере начальной (максимальной) цены контракта (п. 308 Инструкции № 157н).

Учет принимаемых обязательств учреждения ведется на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства». Отражение в бухгалтерском учете принимаемых обязательств осуществляется в следующем порядке:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание	Момент отражения в учете
Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации**	0 506 10 000*	0 502 07 000	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок	Дата размещения извещения о проведении запроса котировок
Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам конкурсной процедуры (в	0 502 07 000	0 502 01 000	Договор (контракт)	Дата подписания договора (контракта)

сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта)				
Уточнены суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры (корректировка осуществляется на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки)	0 502 07 000	0 506 10 000*	Договор (контракт)	Дата подписания договора (контракта)
Уменьшено обязательство в случае отказа поставщиков от заключения договора или отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженного в учете методом «красное сторно» обязательства	0 506 10 000*	0 502 07 000	Протокол конкурсной комиссии	Дата признания торгов несостоявшимися

* Данный счет применяется бюджетными (автономными) учреждениями. Казенные учреждения вместо него применяют соответствующие аналитические счета **счета 0 501 03 000** «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств».

** Обязательство отражается в учете с указанием контрагента «конкурсная закупка».

Особенности учета отложенных обязательств

Отложенные обязательства – это обязательства учреждения, которые должны возникнуть в будущих отчетных периодах. К таким обязательствам относятся обязательства в сумме сформированных резервов предстоящих расходов. Для отражения отложенных обязательств учреждения применяется **счет 0 502 09 000** «Отложенные обязательства» (п. 319 Инструкции № 157н).

Отражение в бухгалтерском учете отложенных обязательств осуществляется одновременно с проводками по созданию и использованию резервов предстоящих расходов в следующем порядке:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание	Момент отражения в учете
Принято обязательство на сумму созданного резерва (в сумме оценочного значения)	0 506 90 000*	0 502 99 000	Расчет, справка (ф. 0504833)	Дата расчета резерва
Приняты расходные обязательства, производимые за счет созданного резерва:				
– принято обязательство текущего финансового года (в сумме фактически начисленных расходов)	0 506 10 000*	0 502 11 000	Расчетная ведомость, расчетно- платежная ведомость, договоры, акты,	Дата начисления обязательства текущего финансового года (дата расчета)

			накладные и пр.	отпускных, расходов на ремонт, прочих расходов)
– уменьшено отложенное обязательство по созданию резерва методом «красное сторно» (в сумме фактически начисленных расходов, но не более суммы ранее созданного резерва)	0 506 90 000*	0 502 99 000	Справка (ф. 0504833)	

* Данный счет применяется бюджетными (автономными) учреждениями. Казенные учреждения вместо него применяют соответствующие аналитические счета **счета 0 501 03 000**.