

МБОУ «Черноусовская СОШ №19»

л/с 2090600310, 2190600310,  
2390600310, 2490600310

# УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

2024 года

Директор  
Гноевых Владимир Юрьевич  
Главный бухгалтер  
Банникова Мария Александровна

Российская Федерация  
Свердловская область, Белоярский район  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Черноусовская средняя общеобразовательная школа № 19»

МБОУ «Черноусовская СОШ № 19»  
с. Черноусово, ул. Школьная, 80/а  
ИНН 6639002806 КПП 668301001  
БИК 046577001  
л/с 20906000310 в Финансово-бюджетном управлении  
Администрации Белоярского городского округа

тел: (343) 935-11-36

e-mail: [mou192007@yandex.ru](mailto:mou192007@yandex.ru)

**ПРИКАЗ**

От «14» марта 2024г № 24-а о.д.  
«Об утверждении Учетной политики  
для целей бюджетного учета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов

**Приказываю:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Банникову Марию Александровну.

Директор школы

В.Ю. Гноевых

С приказом ознакомлена

М.А. Банникова



**ОГЛАВЛЕНИЕ**  
к учетной политике МБОУ «Черноусовская СОШ №19»

1. Общие положения.....	1
2. Рабочий план счетов.....	1
3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.....	2
4. Инвентаризация имущества и обязательств.....	5
5. Технология обработки учетной информации.....	6
6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота.....	6
7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.....	7
8. Бухгалтерская отчетность.....	7
9. Налоговая отчетность.....	7
Приложение №1 «Соглашение на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд МБОУ «Черноусовская СОШ №19».....	8
Приложение №2 «Приказ о назначении контрактного управляющего в ОУ».....	13
Приложение №3 «Приказ о назначении комиссии по приемке и выбытию основных средств и списанию материальных ценностей».....	14
Приложение №4 «Положение о комиссии по приемке и выбытию основных средств и списанию материальных запасов МБОУ «Черноусовская СОШ №19».....	15
Приложение №5 «Рабочий план счетов».....	18
Приложение №6 «Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря».....	30
Приложение №7 «Порядок признания обязательств (денежных обязательств)».....	31
Приложение №8 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств».....	34
Приложение №9 «Номера журналов операций».....	37
Приложение №10 «График документооборота».....	38
Приложение №11 «Положение о внутреннем финансовом контроле».....	40
Приложение №12 «Положение об учетной политике для целей налогового учета».....	44



## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика разработана в соответствии с Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

### 1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утвержден в приложении № 1. Назначается контрактный управляющий в соответствии с Законом от 5 апреля 2013г № 44-ФЗ (приложение № 2).

1.6. В учреждении утвержден состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств и списанию материальных запасов (приложение 3), работающей согласно Положению о комиссии по поступлению и выбытию основных средств и списанию материальных запасов (приложение № 4).

### 2. Рабочий план счетов



2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.  
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

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

В части операций, указанных в пункте 2.2, в 18-м разряде указывается код вида деятельности 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность). В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, соответствующей существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении № 5.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **3.2. Основные средства**

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из пятнадцати знаков.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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



3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 6.

3.2.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 3) исходя из следующих факторов:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Срок полезного использования объектов определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.9. Имущество, числящееся на балансе учреждения, относится к ОЦИ (особо ценному имуществу).

### 3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 3) исходя из следующих сроков:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 3.4. Материальные запасы

3.4.1. К материальным запасам относятся предметы, перечень которых отражен в п.99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.



3.4.2. Списание материальных запасов, в том числе и ГСМ, производится по средней фактической стоимости, сформированной на дату списания.

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

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

- их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

### 3.5. Затраты (расходы) учреждения

3.5.1. Затраты учреждения делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг), учитываются на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым затратам относятся:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги;
- нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги;
- иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

Накладные затраты – сопровождающие (сопутствующие) процесс оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции), но не связанные с ним на прямую, учитываются на счете 0.109.70.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

К накладным затратам относятся:

- содержание, эксплуатация, амортизация основных средств, используемых при оказании услуги (выполнении работы, изготовления продукции);
- обучение сотрудников;
- дератизация и дезинсекция помещений;
- гигиеническое обучение и медицинский осмотр сотрудников;
- приобретение материальных запасов, косвенно используемых в процессе оказания муниципальной услуги;
- расходы по оплате доступа к сети Интернет;
- прочие расходы.

Общехозяйственные расходы – расходы, произведенные для целей управления, процесса оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции), учитываются на счете 0.109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

К общехозяйственным расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала;
- канцелярские и типографские расходы;
- аудиторские, консультационные и информационные расходы;
- амортизация, ремонт, содержание и эксплуатация зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на связь, техническое обслуживание пожарной сигнализации;
- коммунальные услуги, бухгалтерские программы;
- исследования, проводимые Роспотребнадзором;
- курсы повышения квалификации;
- прочие расходы.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на налог на имущество;



- расходы на оплату госпошлины.

3.5.3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 3.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

### 3.7. Финансовый результат

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного на основании Приложения к распоряжению Минтранс России от 24.03.2008г №АМ-23-р «Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и ГСМ на автомобильный транспорт»:
- на автомобиль ВАЗ 2106 – 9,4 л на 100 км в зимний период (с 1 ноября по 15 апреля) и 8,5 л на 100 км в летний период (с 16 апреля по 31 октября);
- на автобус Паз 32053-70 – 34,8 л на 100 км в зимний период (с 1 ноября по 15 апреля) и 31,6 л на 100 км в летний период (с 16 апреля по 31 октября).

### 3.8. Санкционирование расходов

3.8.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 7.

## 4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, назначенная приказом руководителя.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении № 8.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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



## 5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача платежных поручений и получение выписок с ФБУ Администрации БГО, где открыты лицевые счета учреждения;
- передача бухгалтерской отчетности в централизованную бухгалтерию;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования;
- передача статистической отчетности в Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- осуществление закупок товаров, работ, услуг на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);
- получение первичных документов от контрагентов через систему Диадок.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия».

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

## 6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы операций по операциям, указанным в пункте 2.2, ведутся отдельно.

6.4. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные формы первичных документов.

6.5. Право подписи учетных документов имеют руководитель, завхоз, заместитель директора по учебной части, шеф-повар.



6.6. График документооборота приведен в приложении № 10.

6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2.2, составляются отдельно.

6.8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.9. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, – документовед;
- бланков путевых листов, выданных в бухгалтерии, – завхоз;
- бланков меню-требований и бланков накопительной ведомости – диетическая сестра, шеф-повар.

## **7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

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

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 11.

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

## **8. Бухгалтерская отчетность**

8.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

Бухгалтерская отчетность предоставляется в Централизованную бухгалтерию Управления образования Администрации Белоярского городского округа.

## **9. Налоговая отчетность**

Налоговый учет ведется в порядке, приведенном в приложении № 12.

Главный бухгалтер



М.А. Банникова



## СОГЛАШЕНИЕ

на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд МБОУ «Черноусовская СОШ № 19»

Свердловская обл.  
п.г.т. Белоярский

« 14 » мая 2022 года

МКУ БГО «Отдел КС, газификации и ЖКХ», являясь уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Белоярского городского округа, именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный орган**», в лице начальника Глушкова Юрия Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и МБОУ «Черноусовская СОШ № 19», в лице директора Гноевых Владимира Юрьевича, именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», с другой стороны, совместно именуемые «**Стороны**», руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ) и Порядком взаимодействия МКУ БГО «Отдел КС, газификации и ЖКХ» и заказчиков Белоярского городского округа в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Белоярского городского округа, утвержденным Постановлением Главы Белоярского городского округа № 974 от 27 мая 2019 года, заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения:

В соответствии с настоящим Соглашением Заказчик поручает, а Уполномоченный орган принимает на себя обязательства по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг открытыми конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) являются конкурсы (открытый конкурс в электронной форме), аукционы (открытый аукцион в электронной форме), запрос котировок в электронной форме.

### 2. Права и обязанности сторон

2.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Организатор закупок имеет полномочия по осуществлению следующих функций:

2.2.1. Осуществляет координацию и методическое руководство деятельностью заказчика при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг;

2.2.2. Создает единую комиссию по осуществлению закупок или отдельную комиссию по осуществлению закупок по одному из конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – Комиссия по осуществлению закупок);

2.2.3. В срок до 20 (двадцатого) числа текущего месяца принимает заявки



программного комплекса WEB-Торги-КС, если соответствующая закупка включена в план-график заказчика, а при наличии мотивированных замечаний возвращает ее заказчику для снятия замечаний;

2.2.4. В случаях, если начальная (максимальная) цена контракта составляет 1 (один) миллион рублей и более, рассматривает заявки заказчиков и при выявлении несоответствия в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения заявки направляет заказчику мотивированные требования о необходимости доработки заявки;

2.2.5. В случаях, если начальная (максимальная) цена контракта составляет менее 1 (одного) миллиона рублей, рассматривает заявки заказчиков и при выявлении несоответствия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявки направляет заказчику мотивированные требования о необходимости доработки заявки.

2.2.6. Размещает в единой информационной системе, утвержденные заказчиком извещения об осуществлении закупки;

2.2.7. Вносит изменения в извещение об осуществлении закупки в соответствии с письменным обращением заказчика и размещает в единой информационной системе, утвержденные заказчиком изменения;

2.2.8. По электронной почте направляет заказчику уведомления о поступившем запросе участника закупки о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки в день поступления соответствующего запроса;

2.2.9. Организует проведение заседаний Комиссий по осуществлению закупок, оформляет протоколы по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг и размещает их в единой информационной системе;

2.2.10. Осуществляет хранение протоколов, составленных в ходе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не менее чем 3 (три) года;

2.2.11. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на заседаниях контрольных органов;

**2.3. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг заказчик осуществляет следующие функции:**

2.3.1. Взаимодействует с уполномоченным органом в соответствии с данным соглашением.

2.3.2. Определяет конкурентный способ по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг.

2.3.3. Принимает решение по используемым при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) критериям и их величинам значимости.

2.3.4. Определяет необходимость применения национального режима при планировании закупок и подаче заявок, в соответствии с требованиями статьи 14 Закона о контрактной системе.

2.3.5. Осуществляет планирование закупок, формирование, утверждение и ведение планов-графиков, своевременно вносит изменения в план-график.

2.3.6. Осуществляет подачу заявок на закупку уполномоченному органу исключительно с использованием программного комплекса WEB-Торги-КС, для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг в сроки, установленные п. 2.2.3, и с учетом информации о закупке, указанной в плане-графике.

2.3.7. Самостоятельно разрабатывает (при необходимости утверждает) следующие документы:



3) требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке в соответствии с Законом о контрактной системе и инструкцию по ее заполнению;

4) порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме;

5) проект муниципального контракта;

6) перечень дополнительных требований к извещению об осуществлении закупки, участникам закупок, содержанию заявок на участие в закупках при осуществлении закупок (в случае установления таких требований).

2.3.8. Утверждает извещение об осуществлении закупки, вносит изменения в извещение об осуществлении закупки, принимает решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, работ, услуг.

2.3.9. Подготавливает и направляет в уполномоченный орган ответ по разъяснению положений извещения об осуществлении закупок, технического задания, описания объекта закупки, условий проекта муниципального контракта, в связи с поступившим запросом от участника закупки, в течение 1 (одного) дня со дня получения уведомления о запросе от участника закупки.

2.3.10. Осуществляет самостоятельно всю процедуру заключения муниципального контракта по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг открытыми конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.3.12. В случаях, установленных Законом о контрактной системе, разрабатывает, утверждает извещение о закупке товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и размещает его в единой информационной системе.

2.3.12. Участвует в заседаниях Комиссии по осуществлению закупок в случае необходимости по обращению уполномоченного органа.

2.3.13. Участвует в рассмотрении контрольными органами дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) совместно с уполномоченным органом.

2.3.14. Устанавливает требования к участникам закупки в соответствии с законодательством, к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

2.3.15. Предоставляет преимущества для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов и устанавливает их размер в отношении предлагаемой ими цены муниципального контракта в соответствии с Федеральным законом.

2.3.16. Определяет необходимость осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом требований Закона о контрактной системе.

### **3. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчика при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг**

3.1. Заказчик для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг, руководствуясь планом-графиком, направляет в уполномоченный орган с использованием программного комплекса WEB-Торги-КС, не позднее 20 (двадцатого) числа текущего месяца заявку на



Сведения о закупке, указанные заказчиком в заявке на закупку, должны соответствовать сведениям о такой закупке, содержащимся в обосновании закупок, в плане-графике.

3.2. Заказчик несет ответственность за своевременность осуществления закупки товаров, работ, услуг путем предоставления заявки на закупку в срок, установленный пунктом 3.1 настоящего Соглашения, за полноту, правильность и достоверность информации, представленной в заявке на закупку.

3.3. При составлении заявки на закупку заказчик должен соблюдать все требования Закона о контрактной системе, в том числе:

- соответствие сведений о закупке плану-графику;
- обоснование закупки;
- соблюдение нормирования в сфере закупок;
- описание закупки;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта (лота);
- определение условий контракта.

3.4. Уполномоченный орган, в случае наличия замечаний к заявке на закупку, в том числе наличия признаков нарушения законодательства в сфере закупок или наличия замечаний к обоснованию начальной (максимальной) цены контракта и проекта контракта вправе вернуть заказчику заявку на закупку на доработку.

Заказчик обязан снять замечания к заявке на закупку в течение 2 (двух) рабочих дней после получения замечаний от уполномоченного органа и направить исправленную заявку на закупку вновь.

3.5. После принятия заявки на закупку уполномоченный орган в сроки, предусмотренные пунктом 2.2.4. и 2.2.5 настоящего Соглашения, подготавливает извещение об осуществлении закупки и осуществляет все функции, связанные с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг, предусмотренные Законом о контрактной системе и настоящим Соглашением.

3.6. Уполномоченный орган направляет заказчику документацию о закупках для согласования и утверждения.

3.6.1. Заказчик в случае отсутствия замечаний согласовывает и утверждает документацию о закупках в течение двух дней, с момента направления организатором закупок документации о закупках на электронный адрес заказчика.

3.6.2. Фактом подтверждения согласования и утверждения документации является официальное письмо подписанное уполномоченным лицом заказчика, направленное на электронную почту организатора закупок.

3.7. В случае, если заказчик принимает решение об отказе от закупки товаров, работ, услуг, внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, заказчик заблаговременно, учитывая сроки, установленные Законом о контрактной системе для внесения изменений в извещение об осуществлении закупки, либо отмене закупки, письменно уведомляет уполномоченный орган о принятом решении.

3.8. В случае уклонения участника закупки от заключения муниципального контракта заказчик самостоятельно, в порядке, предусмотренном Законом о контрактной системе, направляет в Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, сведения, необходимые для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.9. Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, решаются в соответствии с действующим законодательством.



#### 4. Прочие условия

4.1. Все дополнения и изменения к настоящему Соглашению оформляются в виде дополнительных соглашений и после их подписания сторонами являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

4.2. Оплата расходов, связанных с организацией и проведением совместных торгов осуществляется за счет средств бюджета соответствующего уровня.

#### 5. Срок действия Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

5.2. Срок действия настоящего Соглашения – бессрочно.

5.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством, регулирующим порядок организации и проведения торгов для государственных и муниципальных нужд.

5.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, которые имеют одинаковую юридическую силу.

#### 6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Уполномоченный орган: Муниципальное казенное учреждение Белоярского городского округа «Отдел капитального строительства, газификации и жилищно-коммунального хозяйства»

Юридический адрес: 624030, Свердловская область, р.п. Белоярский, ул. Ленина, 263.

Почтовый адрес: 624030, Свердловская область, р.п. Белоярский, ул. Ленина, 259.

ИНН 6639011470 КПП 668301001 ОКАТО 65209000000

д/с 03901350610 открытый в Финансово - бюджетном управлении Администрации Белоярского городского округа

Начальник МКУ БГО  
«Отдел КС, газификации и ЖКХ»



Ю.А. Глушков

М.П.

Заказчик: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черноусовская средняя общеобразовательная школа № 19»

Юридический адрес: 624044 Свердловская область, Белоярский район, с.Черноусово, ул.Школьная, строение 80а

Почтовый адрес: 624044 Свердловская область, Белоярский район, с.Черноусово, ул.Школьная, строение 80а

ИНН 6639002806 КПП 668301001 ОКАТО 6520985001

д/с 20906000310 открытый в Финансово - бюджетном управлении Администрации Белоярского городского округа

Директор  
МБОУ «Черноусовская СОШ № 19»



В.Ю. Гноевых

Российская Федерация  
Свердловская область, Белоярский район  
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Черноусовская средняя общеобразовательная школа № 19»

МКОУ «Черноусовская средняя  
общеобразовательная школа № 19»  
с. Черноусово, ул. Школьная, 80/а  
ИНН 6639002806 КПП 663901001.  
БИК 046577001

л/с 03906350440 в Финансово-бюджетном управлении  
Администрации Белоярского городского округа

тел сот. 8-922-12-83-795,  
тел / факс ОУ -8-343-77-4-14-14  
тел. гл.бухгалтера -8-343-77-4-14-02

**ПРИКАЗ**

от «09» января 2014 г. № 1-б о.д.  
« О назначении контрактного  
управляющего в ОУ»

Для осуществления функций и полномочий на основании п.4  
ст.38 № 44-ФЗ от 05.04.2013 года

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Стафееву Марию Александровну – главного бухгалтера ОУ  
назначить контрактным управляющим МКОУ СОШ № 19.



Директор школы:

  
Гноевых В.Ю.

С приказом ознакомлена:

  
Стафеева М.А.



Российская Федерация  
Свердловская область, Белоярский район  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Черноусовская средняя общеобразовательная школа № 19»

МБОУ «Черноусовская средняя  
общеобразовательная школа № 19»  
с. Черноусово, ул. Школьная, 80/а  
ИНН 6639002806 КПП 663901001  
БИК 046577001  
л/с 20906000310 в Финансово-бюджетном управлении  
Администрации Белоярского городского округа

тел. сот. 8-922-12-83-795,  
тел / факс ОУ 8-343-93-5-11-36  
гл.бухгалтер 8-343-93-5-11-36 доб.202

**Приказ**

от «25» января 2024г № 60.г.

**« О назначении комиссии по приемке  
и выбытию основных средств и списанию  
материальных ценностей».**

С целью обеспечения своевременного и обоснованного списания объектов основных средств, мало оцененного имущества и материальных ценностей

**Приказываю:**

1. Создать постоянно действующую комиссию по списанию материальных ценностей в следующем составе  
-председатель комиссии –зам. директора по УР Загвоздина Н.В.  
- члены комиссии – завхоз Кетов С.П.  
  - член профсоюза Рудик Н.А.  
  - бухгалтер Скляр А.В..
2. Работу комиссии организовать в соответствии с Положением « О постоянно действующей комиссии по списанию материальных ценностей».
- 4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Дирктор школы:

В.Ю.Гноевых

С приказом ознакомлен(а):

Загвоздина Н.В.

Кетов С.П.

Рудик Н.А.

Скляр А.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ И ВЫБЫТИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И СПИСАНИЮ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ МБОУ «ЧЕРНОУСОВСКАЯ СОШ № 19»

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Комиссия по приемке и выбытию основных средств и списанию материальных запасов МБОУ «Черноусовской СОШ №19» (далее - Комиссия) создается в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 30 декабря 2008 г. № 157н "Об утверждении Инструкции по бюджетному учету" (далее - Инструкция 157н), в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств и списания материальных запасов в МБОУ «Черноусовская СОШ №19» и действует на постоянной основе.
- 1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Черноусовская СОШ №19».
- 1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- 1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.
- 1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.
- 1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов.
- 1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:
  - Инструкцией 157н;
  - Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-2014 (СНС 2008)), утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее - ОКОФ);
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52) (далее - Постановление № 1);
  - иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, материальных запасов, являющихся муниципальной собственностью.

#### **2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

- 2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, списанию материальных запасов МБОУ «Черноусовской СОШ №19».
- 2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
  - об отнесении объектов имущества к основным средствам;
  - о сроке полезного использования поступаемых основных средств;
  - об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
  - о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств;
  - о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
  - об изменении стоимости основных средств в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
  - о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, возможности и эффективности их восстановления;
  - о списании (выбытии) основных средств в установленном порядке;
  - о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
  - о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды МБОУ «Черноусовской СОШ №19», с оформлением соответствующих первичных учетных документов.
- 2.3. Комиссия осуществляет контроль:
  - за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
  - за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
  - за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
  - за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.
- 2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств и материальных запасов МБОУ «Черноусовской СОШ №19» в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.



### 3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, о сроке полезного использования поступающего основного средства, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н – Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101).

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
  - износ физический, моральный;
  - авария;
  - нарушение условий эксплуатации;
  - ликвидация при реконструкции;
  - другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом следующего:



- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. № 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств);
- Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0504105) – на автотранспортные средства;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) (далее - Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. № ОС-1, ф. № ОС-1а и ф. № ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным одному главному распорядителю, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи. Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Белоярского городского округа в установленном им порядке.

3.5. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

3.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию МБОУ «Черноусовской СОШ №19».



**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

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

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

**Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества
Амортизация				
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения



Материальные запасы				
105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
105	3	1	442	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
105	3	2	342	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
105	3	2	442	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
105	3	6	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
Вложения в нефинансовые активы				
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
109	6	0	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	227	Затраты на страхование в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	228	Затраты на услуги, работы для целей капитальных вложений в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	7	0	211	Затраты на заработную плату в накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109	7	0	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109	7	0	221	Затраты на услуги связи в накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг



109	7	0	223	Затраты на коммунальные услуги в накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109	7	0	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109	7	0	226	Затраты на прочие работы, услуги в накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109	7	0	227	Затраты на страхование в накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109	7	0	228	Затраты на услуги, работы для целей капитальных вложений в накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109	8	0	211	Затраты на заработную плату в общехозяйственные расходы
109	8	0	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в общехозяйственные расходы
109	8	0	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	8	0	223	Затраты на коммунальные услуги в общехозяйственные расходы
109	8	0	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в общехозяйственные расходы
109	8	0	226	Затраты на прочие работы, услуги в общехозяйственные расходы
109	8	0	227	Затраты на страхование в общехозяйственные расходы
109	8	0	228	Затраты на услуги, работы для целей капитальных вложений в общехозяйственные расходы
Денежные средства				
201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)				
205	3	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по расчетам с участниками бюджетного процесса
205	3	1	562	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
205	3	1	563	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
205	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по расчетам с иными нефинансовыми организациями
205	3	1	565	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по расчетам с иными финансовыми организациями
205	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
205	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по расчетам с физическими лицами
205	3	1	568	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
205	3	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по расчетам с участниками бюджетного процесса
205	3	1	662	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
205	3	1	663	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по расчетам с финансовыми



				и нефинансовыми организациями государственного сектора
205	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по расчетам с иными нефинансовыми организациями
205	3	1	665	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по расчетам с иными финансовыми организациями
205	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
205	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по расчетам с физическими лицами
205	3	1	668	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления				
205	5	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (субсидии на иные цели)
205	5	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (субсидии на иные цели)
Расчеты по выданным авансам				
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	2	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	2	8	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	2	8	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты с учредителем				
210	0	6	561	Увеличение расчетов с учредителем
210	0	6	661	Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате







				с иными нефинансовыми организациями
302	3	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
302	3	1	836	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
302	3	4	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов с иными нефинансовыми организациями
302	3	4	834	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов с иными нефинансовыми организациями
302	3	4	736	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
302	3	4	836	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
Расчеты по платежам в бюджеты				
303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	02	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций по расчетам с участниками бюджетного процесса
303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций по расчетам с участниками бюджетного процесса
303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу
303	1	4	831	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу
303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
* Прочие расчеты с кредиторами				
304	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда по расчетам с участниками бюджетного процесса
304	0	3	835	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда по расчетам с иными финансовыми организациями
304	0	3	836	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами —



				производителями товаров, работ, услуг
304	0	6	734	Увеличение расчетов с прочими кредиторами по расчетам с иными нефинансовыми организациями
304	0	6	834	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами по расчетам с иными нефинансовыми организациями
304	0	6	736	Увеличение расчетов с прочими кредиторами по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
304	0	6	836	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
Доходы текущего финансового года				
401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
401	1	0	152	Поступления текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
401	1	0	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
101	1	0	193	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц
401	1	0	195	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
Расходы текущего финансового года				
401	2	0	211	Расходы по заработной плате
401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
401	2	0	221	Расходы на услуги связи
401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
401	2	0	225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
401	2	0	227	Расходы на страхование
401	2	0	228	Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений
401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
401	2	0	272	Расходование материальных запасов
401	2	0	291	Расходы на налоги, пошлины и сборы
401	2	0	295	Расходы на другие экономические санкции
Финансовый результат прошлых отчетных периодов				
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
Доходы будущих периодов				
401	4	1	000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401	4	9	000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
Резервы предстоящих расходов				
401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате
401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов на начисления на выплаты по оплате труда
Принятые обязательства на текущий финансовый год				
502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год на начисления на выплаты по оплате труда
502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год на услуги связи
502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год на коммунальные услуги
502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год на работы, услуги по содержанию имущества
502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год на прочие работы, услуги



502	1	1	227	Принятые обязательства на текущий финансовый год на страхование
502	1	1	228	Принятые обязательства на текущий финансовый год на услуги, работы для целей капитальных вложений
502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год на налоги, пошлины и сборы
502	1	1	295	Принятые обязательства на текущий финансовый год на другие экономические санкции
502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
502	1	1	341	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
502	1	1	342	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
502	1	1	343	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
502	1	1	344	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
502	1	1	345	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
502	1	1	346	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
502	1	1	349	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов однократного применения
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год				
502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на начисления на выплаты по оплате труда
502	1	2	221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на услуги связи
502	1	2	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на коммунальные услуги
502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на работы, услуги по содержанию имущества
502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на прочие работы, услуги
502	1	2	227	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на страхование
502	1	2	228	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на услуги, работы для целей капитальных вложений
502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на налоги, пошлины и сборы
502	1	2	295	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на другие экономические санкции
502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
502	1	2	341	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
502	1	2	342	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
502	1	2	343	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
502	1	2	344	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
502	1	2	345	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
502	1	2	346	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению



502	1	1	227	Принятые обязательства на текущий финансовый год на страхование
502	1	1	228	Принятые обязательства на текущий финансовый год на услуги, работы для целей капитальных вложений
502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год на налоги, пошлины и сборы
502	1	1	295	Принятые обязательства на текущий финансовый год на другие экономические санкции
502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
502	1	1	341	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
502	1	1	342	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
502	1	1	343	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
502	1	1	344	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
502	1	1	345	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
502	1	1	346	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
502	1	1	349	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов однократного применения
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год				
502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на начисления на выплаты по оплате труда
502	1	2	221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на услуги связи
502	1	2	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на коммунальные услуги
502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на работы, услуги по содержанию имущества
502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на прочие работы, услуги
502	1	2	227	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на страхование
502	1	2	228	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на услуги, работы для целей капитальных вложений
502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на налоги, пошлины и сборы
502	1	2	295	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на другие экономические санкции
502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
502	1	2	341	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
502	1	2	342	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
502	1	2	343	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
502	1	2	344	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
502	1	2	345	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
502	1	2	346	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению



				прочих оборотных запасов (материалов)
502	1	2	349	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов однократного применения
Отложенные обязательства текущего финансового года				
502	1	9	211	Отложенные обязательства текущего финансового года по заработной плате
502	1	9	213	Отложенные обязательства текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года				
504	1	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на выполнение муниципального задания
504	1	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные цели
504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по заработной плате
504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на начисления на выплаты по оплате труда
504	1	2	221	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на услуги связи
504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на коммунальные услуги
504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на работы, услуги по содержанию имущества
504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на прочие работы, услуги
504	1	2	227	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на страхование
504	1	2	228	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на услуги, работы для целей капитальных вложений
504	1	2	291	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на налоги, пошлины и сборы
504	1	2	295	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на другие экономические санкции
504	1	2	310	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по приобретению основных средств
504	1	2	341	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
504	1	2	342	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по приобретению продуктов питания
504	1	2	343	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по приобретению горюче-смазочных материалов
504	1	2	344	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по приобретению строительных материалов
504	1	2	345	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по приобретению мягкого инвентаря
504	1	2	346	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
504	1	2	349	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по приобретению прочих материальных запасов однократного применения
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год				
506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате
506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на начисления на выплаты по оплате труда
506	1	0	221	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на услуги связи
506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на коммунальные услуги
506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на работы, услуги по



				содержанию имущества
506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на прочие работы, услуги
506	1	0	227	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на страхование
506	1	0	228	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на услуги, работы для целей капитальных вложений
506	1	0	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на налоги, пошлины и сборы
506	1	0	295	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на другие экономические санкции
506	1	0	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств
506	1	0	341	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
506	1	0	342	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
506	1	0	343	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
506	1	0	344	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
506	1	0	345	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
506	1	0	346	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
506	1	0	349	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов однократного применения
Утвержденный объем финансового обеспечения				
507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год на выполнение муниципального задания
507	1	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год на иные цели
Получено финансового обеспечения				
508	1	0	131	Получено финансового обеспечения текущего финансового года на выполнение муниципального задания
508	1	0	152	Получено финансового обеспечения текущего финансового года на иные цели

#### Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
6	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
7	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
8	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
9	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
10	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
11	Задолженность, невостребованная кредиторами	20



12	Основные средства в эксплуатации	21
13	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
14	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27



## ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СРОКА СЛУЖБЫ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- кулеры.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением №3 к приказу № 68 о.д. от 27.12.2017г.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
- 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
  - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
  - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
  - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
  - гарантийного срока использования объекта;
- 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.



**ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ)**

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия обязательств приведен в таблице № 1.
2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
3. Принятые обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Таблица № 1

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1	Заработная плата		
	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты
2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами	Дата подписания заявлений	Сумма начисленных обязательств (выплат)
	Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку	Дата подписания приказа	
При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)		



4	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров		
	Гражданско-правовые договоры	Дата подписания гражданско-правовых договоров	Сумма договоров, заключенных в текущем году
	В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма подписанных накладных, актов
5	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям договора обязательств
6	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)

Таблица № 2

## Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию



	<p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• акт выполненных работ;</li> <li>• справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)</li> </ul> <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• акт выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)</li> </ul>	
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3	Выплата заработной платы	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия расходного обязательства
5	Расчеты с подотчетными лицами	
	<p>Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках</p> <p>При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p> <p>Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством</p>	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
7	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
8	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства



## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015);
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
  - перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
  - при смене материально-ответственных лиц;
  - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
  - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
  - при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
  - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
- при смене руководителя коллектива или бригадира;
  - при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
  - по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

### 2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «\_\_\_» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности,



поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

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

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.13.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

### 3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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



3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя



**НОМЕРА ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ**

Номер журнала	Наименование журнала
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 операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию *



**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
<b>По учёту труда и его оплаты</b>					
1.	Т - 1	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Делопроизводитель	Бухгалтер по заработной плате
2.	Т - 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Не позднее следующего дня с момента перевода	Делопроизводитель	Бухгалтер по заработной плате
3.	Т - 6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не позднее, чем за 5 дней до начала отпуска работника	Делопроизводитель	Бухгалтер по заработной плате
4.	Т - 8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	Делопроизводитель	Бухгалтер по заработной плате
5.	Т - 9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки работника	Делопроизводитель	Бухгалтер по заработной плате
6.	Т - 11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	До 25 числа отчётного месяца	Делопроизводитель	Бухгалтер по заработной плате
7.	0504421	Табель учёта рабочего времени	До 25 числа отчётного месяца	Руководители подразделений учреждения, ответственные лица	Бухгалтер по заработной плате
8.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При начислении отпуска, окончательного расчета при увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством	Бухгалтер по заработной плате	Главный бухгалтер
9.	-	Листы нетрудоспособности	До 25 числа отчётного месяца	Делопроизводитель	Бухгалтер по заработной плате
10.	-	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением	Делопроизводитель	Главный бухгалтер
11.	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно	Бухгалтер по заработной плате	Главный бухгалтер
<b>По учету банковских операций</b>					
12.	0531801	Заявка на кассовый расход	По мере поступления документов на оплату	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
13.	0401060	Платежное поручение	По мере поступления документов на оплату	Главный бухгалтер; бухгалтер по заработной плате	Главный бухгалтер
<b>По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>					
14.	-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости. А так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
15.	-	Договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора (контракта)	Директор; завхоз	Главный бухгалтер
16.	-	Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от поставщиков и подрядчиков	Завхоз; шеф-повар	Главный бухгалтер; бухгалтер по заработной плате
17.	-	Акт сверки взаимных расчетов (с печатью и подписью поставщиков и подрядчиков)	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от дебиторов по доходам	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
18.	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
<b>По учету расчетов с дебиторами по доходам</b>					



№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
19.	0504608	Табель учёта посещаемости детей (для учета по питанию)	Ежемесячно	Ответственный за питание учащихся	Бухгалтер по заработной плате
20.		Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в образовательном учреждении	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер по заработной плате
<b>По учету основных средств и материальных запасов</b>					
21.	-	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность	Делопроизводитель	Главный бухгалтер
22.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	По необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
23.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
24.	0504105	Акт о списании транспортного средства	По необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
25.	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	По необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
26.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
27.	0504031	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
28.	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
29.	0504230	Акт о списании материальных запасов	По необходимости	Материально-ответственные лица	Главный бухгалтер
30.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По необходимости	Материально-ответственные лица	Главный бухгалтер
31.	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Заполняются ежедневно. представляются вместе с Ведомостью расхода заправленного топлива	Завхоз	Главный бухгалтер
32.	0345006	Путевой лист автобуса	Заполняются ежедневно. Представляются вместе с Ведомостью расхода заправленного топлива	Водитель автобуса	Главный бухгалтер
33.	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Ежедневно	Шеф-повар	Бухгалтер по заработной плате
34.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
35.	0504044	Книга регистрации боя посуды	По необходимости	Материально-ответственные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов
36.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
<b>Прочие документы и регистры бухгалтерского учета</b>					
37.	0504072	Главная книга	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
38.	0504071	Журнал операций по прочим операциям	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
39.	0504071	Журнал по санкционированию	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
40.	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно	Главный бухгалтер; бухгалтер по заработной плате	Главный бухгалтер
41.	0504833	Бухгалтерская справка	По необходимости	Главный бухгалтер; бухгалтер по заработной плате	Главный бухгалтер



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

### 2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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



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

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

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

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

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

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);



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

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

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

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

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

#### 5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

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



## 6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

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

## 7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

## 8. Заключительные положения

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

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

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Налоговый учет ведется смешанным способом с использованием средств автоматизации в программном продукте. Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы учреждением, формируется в форме электронных документов (заверенные электронной подписью) через систему «Контурн-Экстерн».

Основание: п.1 ст.80 НК РФ, ст.2 Закона от 06.04.2011г № 63-ФЗ.

### 1. НАЛОГ НА ПРИВЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ

- 1.1. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.
- 1.2. Учет доходов и расходов ведется методом начисления (ст.271, 272 НК РФ).
- 1.3. Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются (п.1 ст.267.3 НК РФ).
- 1.4. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения) (п.1 ст.54 НК РФ).
- 1.5. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом (п.1, п.3 ст.259 НК РФ, п.84 Инструкции № 157н).
- 1.6. Внереализационными доходами признаются доходы, полученные от начислений оплаты за питание учащихся и сотрудников. В состав внереализационных расходов включаются расходы на приобретение продуктов питания, оплату труда сотрудников пищеблока, начисления на оплату труда, оплата коммунальных услуг.
- 1.7. Начисление оплаты за питание учащихся и сотрудников производится по фактическим ценам поставляемых продуктов питания, прибыль в калькуляцию не закладывается.
- 1.8. Для проведения капитального и текущего ремонта основных средств резерв предстоящих расходов на ремонт не создается, расходы относятся к прочим расходам учреждения в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат (ст.260, п.2 ст.324 НК РФ).
- 1.9. Резервы по сомнительным долгам не создаются (п.3 ст.266 НК РФ).
- 1.10. Резервы по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию не создаются (ст.267 НК РФ).
- 1.11. Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков не создаются (п.1 ст.324.1 НК РФ).
- 1.12. Резервы предстоящих расходов на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год не создаются (п.6 ст.324.1 НК РФ).
- 1.13. Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст.255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета.

### 2. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

Учреждение освобождено от уплаты налога на добавленную стоимость как учреждение в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации образовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений (пп.14 п.2 ст.149 НК РФ).

В качестве приложения к налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость является ежеквартальный реестр:



**Реестр документов, подтверждающих обоснованность применения  
налоговых льгот**

(наименование налогоплательщика)

**в разрезе кодов операций, к Декларации по налогу на добавленную стоимость за  
квартал \_\_\_\_\_ года**

Код операции	в том числе:	Сумма необлагаемых операций в разрезе видов (групп, направлений) необлагаемых операций, отраженных в налоговой декларации, руб.	Наименование контрагента (покупателя)	ИНН	КПП	Документы, подтверждающие обоснованность применения налоговых льгот		Дата	Сумма операции, руб.
	вид (группа, направление) необлагаемой операции					Тип документа (договор, и т.д.)	№		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### 3. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

3.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения (гл.28 НК РФ, Закон Свердловской области от 29 ноября 2002 года № 43-ОЗ).

3.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с Законодательством РФ.

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

### 4. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ

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

4.2. Не признается объектом налогообложения движимое имущество, принятое с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств (пп.8 п.7 ст.374 НК РФ).

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

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

4.5. Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2 процента (п.1 ст.380 НК РФ).

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

### 5. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

Учреждение освобождено от уплаты земельного налога в соответствии с Решением Думы Белоярского городского округа № 96 от 29 ноября 2006 года.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 364815856650642284113491708867743929850506510537

Владелец Гноевых Владимир Юрьевич

Действителен с 08.08.2023 по 07.08.2024