

Согласовано
Заместитель председателя
Комитета по управлению имуществом



Ж.В. Власова
24 декабря 2016 г.

Приказ № 249

«Об учетной политике Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 50 на 2016 год»

от 24 декабря 2015г.

г.Комсомольск-на-Амуре

Руководствуясь требованиями бухгалтерского и налогового законодательства с целью соблюдения в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 50 единой методики ведения бухгалтерского и налогового учета
Приказываю:

1. Утвердить с 1 января 2016 года:

1.1. Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета (приложение №1)

1.2. Положение об учетной политике для целей налогового учета (приложение №2)

2. Положения учётной политики обязаны использовать все работники, ответственные за ведение бухгалтерского и налогового учёта, подготовку первичных документов.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СОШ № 50:



И.Г.Бензар

Положение об учётной политике для целей бухгалтерского учета на 2016 год

Учётная политика учреждения является основным элементом документооборота хозяйствующего субъекта. Под учетной политикой учреждения понимается принятая им совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов, регламентирующих порядок организации бюджетного учета:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации (в редакциях);
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ);
3. Налоговый Кодекс РФ (в редакциях);
4. Федеральный закон от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
5. Трудовой кодекс РФ (в редакциях);
6. Гражданский кодекс РФ (в редакциях);
7. Федеральный закон от 12 января 1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
8. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
9. Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (в редакциях);
10. Закон Российской Федерации от 29.12.12 № 273 «Об образовании»;
11. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 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, государст-

венных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее- Единый план счетов, Инструкция № 157н);

12. Приказ Минфина России от 06.08.2015 № 124 н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157 н "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";
13. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г № 174-н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
14. Приказ Министерства финансов РФ от 25 марта 2011 г. № 33-н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
15. Приказ министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008г.№ 106-н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»;
16. Приказ Министерства финансов РФ от 16 июля 2011 г. № 86-н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, и её размещении на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;
17. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указания по их применению";
18. Приказ Минфина России от 17.08.2015 N 127н "О внесении изменений в Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";
19. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете" (утвержденное приказом Минфина СССР 29.07.1983 N 105);
20. Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. от 05.10.2015) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
21. Приказ Минфина России от 8 июня 2015 г. № 90н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации

- Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н";
22. Приказ Министерства финансов РФ Приказ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
 23. Приказ отдела образования администрации города Комсомольск-на-Амуре Хабаровского края от 20.12.2011 № 472 « Об обеспечении выполнения Порядка Плана финансово-хозяйственной деятельности»;
 24. Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 26 июля 2012г. № 2374-па «Об утверждении Порядка о представления отчетности и сведений по финансово – хозяйственной деятельности муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, хозяйственными обществами, в уставном капитале которых доля муниципальной собственности, Комсомольской-на-Амуре городской Думой, администрацией города Комсомольска-на-Амуре, территориальными, отраслевыми органами администрации города Комсомольска-на-Амуре»;
 25. Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 29.06.2012г № 1988-па «Об утверждении Положения «О списании имущества, учитываемого в реестре муниципального имущества городского округа «Города Комсомольска-на-Амуре» (с учетом изменений Постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края № 1847-па от 11.06.2015 года);
 26. Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.03.2011 № 620-па « О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений»;
 27. Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 20.01.2012 № 144-па « Об утверждении Порядка согласования распоряжения имуществом муниципальных учреждений»;
 28. Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 25.08.2011г № 2348-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»;
 29. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010г. № 81 «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
 30. Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре 04.12.2013г. № 3926-па «Об утверждении Порядка формирования приказа об учётной политике в муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях»;

31. Приказ финансового управления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 10.11.2011 г. № 39 «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений»;
32. и другие правовые нормативные документы.

Учётная политика учреждения должна обеспечивать:

- полноту отражения в бухгалтерском учёте всех фактов хозяйственной деятельности (требование полноты);
- своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учёте и бухгалтерской отчётности (требование своевременности);
- большую готовность к признанию в бухгалтерском учёте расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов (требование осмотрительности);
- отражение в бухгалтерском учёте фактов хозяйственной деятельности исходя не столько из их правовой формы, сколько из их экономического содержания и условий хозяйствования (требование приоритета содержания перед формой);
- тождество данных аналитического учёта оборотам и остаткам по счётам синтетического учёта на последний календарный день каждого месяца (требование непротиворечивости);
- рациональное ведение бухгалтерского учёта, исходя из условий хозяйствования и величины организации (требование рациональности);

Учётная политика применяется с 01 января года, следующего за годом её утверждения директором учреждения.

Учётная политика формируется главным бухгалтером.

В течение года учётная политика может корректироваться в следующих случаях:

- при изменениях требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- при разработке учреждением новых способов ведения бухгалтерского учёта, применение которых приводят к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учёта;
- при существенном изменении условий деятельности.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчётности за ряд лет изменение учётной политики производится с начала отчётного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Если у учреждения возникли операции, схема учёта которых не была установлена, то учётную политику следует дополнить.

В случае внесения изменений и дополнений в приказ об учётной политике учреждения в течение текущего финансового года, руководитель учреж-

Дирекция издает приказ, согласованный с ГРБС - управление образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

1. Организационно-технический раздел.

1.1. Организация ведения бухгалтерского учета.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в МОУ СОШ № 50, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель (в соответствии с законом «О бухгалтерском учете» (Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 г № 402-ФЗ ст. 7)).

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерской службой являющейся его самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером, который назначается на должность руководителем учреждения и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

Структура бухгалтерии, численность работников определяется внутренними и должностными инструкциями.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности нормативными документами, положениями, постановлениями, указаниями и инструкциями о бухгалтерской, налоговой и финансовой службе, а также должностными инструкциями.

Главный бухгалтер, обязанности которого определены в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ; Приказом Министерства Финансов РФ от 06.10.2008 № 106н; Приказом Министерства Финансов РФ от 25.03.2011 г. № 33-н, несет ответственность за формирование учетной политики, ведения бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности обеспечивает соответствие хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

В случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Без подписи руководителя и главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно *п. 21 Инструкции № 157н* в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- «2» - поступления от иной приносящей доход деятельности;
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» - субсидия на иные цели.

Расчеты с работниками учреждения производятся безналичным путем, на расчетный счет работника открытого в банке.

Факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

1.2. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности.

Для ведения бюджетного учета в учреждении применять первичные учетные документы используемых государственными (муниципальными) учреждениями, содержащие обязательные реквизиты и показатели, в соответствии с *Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н*.

А также для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, операций с ними в учреждении применяются формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями *п. 2 ст. 9 Федерального закона 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (приложение 1.1.)*;

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета (*приложение 1.2.*), *в соответствии с п. 11 Инструкции № 157н*.

Первичные учетные документы составляются в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

За достоверность, содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

В первичных учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Исправление ошибки в первичном учетном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются.

Ежемесячно первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных и машинных носителях.

1.3. Формы бухгалтерского учета.

Форма бухгалтерского учета – журнально-ордерная.

Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением 1С. Автоматизация бюджетного учета основывается на взаимосвязанном и едином технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

Для работы с банками по перечислению заработной платы применяются программы «Росбанк» - «Интернет БАНК», для связи с ИФНС и ПФ – «СБиС++», для работы с отделением федерального казначейства - «СЭД». Для работы с финансовым управлением администрации города Комсомольска-на-Амуре – «Бюджет – WEB», «Бюджет – смарт».

Для работы с банком по передачи списков детей и приему реестров платежей для осуществления расчетов за предоставление платных услуг, оплаты за оздоровительный лагерь, приему добровольных пожертвований используется «Биллинг ДВБ технологический пользователь» с использованием средств шифрования.

Способ хранения обработанной информации на бумажных носителях. При выведении регистров учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы содержат соответствующие реквизиты и показатели утвержденных форм.

1.4. Рабочий план счетов.

В соответствии с нормами Инструкции № 157н учреждение вправе при утверждении рабочего плана счетов вводить дополнительные аналитические коды счетов для:

- обеспечения формирования в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

- для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование (забалансовые счета).

По учреждению в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и *Инструкции № 174н* с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (*приложение № 1.3.*).

1.5. Инвентаризация активов и пассивов.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности один раз в год проводить инвентаризацию нематериальных активов, основных средств и товарно-материальных ценностей, денежных средств на счетах в учреждениях банков, денежных документов и бланков документов строгой отчетности, резервов предстоящих расходов и платежей: резервов на предстоящую оплату отпусков работникам.

1. Активы и обязательства подлежат инвентаризации.
2. При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.
3. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам и компенсаций отпуска, в т.ч. компенсации отпуска при увольнении.
4. Порядок и сроки проведения инвентаризации, определяет руководитель организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- ✓ при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- ✓ перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- ✓ при смене материально-ответственных лиц;
- ✓ при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- ✓ в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- ✓ при реорганизации или ликвидации организации;
- ✓ в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Виды инвентаризации, график проведения инвентаризации представлен в *приложение 1.4.*

5. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета корректируют учетные данные в периоде проведения инвентаризации.

Выявленные излишки материалов, основных средств, денежных средств, приходовать в том месяце, в котором была закончена инвентаризация по оценочной стоимости. Недостачу, имеющую место по вине

материально-ответственного лица, относить на виновное лицо и удерживать по действующим ценам на момент ее установления. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества списываются на расходы учреждения.

Для проведения инвентаризации, а также для определения оценочной стоимости имущества создается инвентаризационная комиссия, возглавляемая заместителем директора по УВП, при обязательном участии представителя бухгалтерии:

Председатель комиссии:	Заместитель директора по УВП
Члены:	Учитель
	Бухгалтер
	Учитель

Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета. При инвентаризации счета «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» по товарам и услугам проверяются документы в согласовании с корреспондирующими счетами. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

Инвентаризация денежных средств в учреждении не представляется возможным в связи с отсутствием кассы.

По результатам инвентаризации резерва предстоящих расходов на выплату отпускных и компенсаций отпуска (в т.ч. компенсаций отпуска при увольнении), сумма резерва может быть:

- увеличена – производится уточнение величины резерва за счет тех расходов, за счет которых создавался резерв;
- уменьшена – производится уточнение величины резерва с отнесением суммы корректировки на прочие доходы организации;
- остаться без изменения;
- списана полностью на прочие доходы организации.

1.6. Правила документооборота и сроки хранения документов.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов отражен в графике документооборота (приложение 1.5.).

Состав и формы внутренней отчетности, периодичности, сроки составления и представления, перечень пользователей внутренней отчетности устанавливаются главным бухгалтером.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, подлежат хранению учреждением в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; письмо Минфина России от 11.09.2015 года № ПЗ-13/2015.

В соответствии с НК РФ МОУ СОШ № 50 в течение 4-х лет обеспечивает сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов необходимых для исчисления и уплаты налогов. Основание: письмо Минфина России от 11.09.2015 года № ПЗ-13/2015.

Представление документов в налоговые органы на бумажном носителе производится в виде заверенных проверяемым лицом копий. Сшивы (копии документов) формируются объемом не более 150 листов с указанием арабскими цифрами сплошной нумерации, начиная с единицы. Все листы прошиваются на 2-4 прокола прочной нитью, концы связываются на оборотной стороне. В месте скрепления помещается наклейка. На ней проставляется заверительная надпись, количество листов, подпись, фамилия и инициалы, должность, дата подписания и печать (при наличии). Сшивы представляются в налоговые органы с сопроводительными письмами. Основание: Письмо Минфина России от 29 октября 2015 г. N 03-02-РЗ/62336.

1.7. Организация внутреннего финансового контроля.

Согласно *п. 6 Инструкции № 157н, ст.19 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете»* учреждение осуществляет внутренний контроль.

Под внутренним контролем понимается процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;
- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Положение о проведении внутреннего финансового контроля с графиком проведения представлен в приложении к учетной политике (приложение 1.6.).

1.8. Перечень лиц имеющих право подписи первичных документов.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, счетов-фактур, доверенностей на право получения нефинансовых активов и иных финансовых документов:

- ✓ за руководителя: директор МОУ СОШ № 50, заместитель директора по УВР;
- ✓ за главного бухгалтера: главный бухгалтер, бухгалтер.

Заместитель директора и бухгалтер имеют право подписи документов на время отсутствия директора или главного бухгалтера по уважительным причинам (отпуск (очередной, административный, учебный), период временной нетрудоспособности, командировки и др.), а также других случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Право подписи иных первичных документов имеют следующие должностные лица учреждения:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер – в документах, связанных с получением, хранением, движением, списанием материальных ценностей, актов приемки выполненных работ, актов сверок и прочих документов по работе с поставщиками и подрядчиками, необходимых для функционирования образовательного учреждения;

- специалист по кадровой работе - в трудовых книжках, документах, относящихся к учету рабочего времени работников учреждения, принятия, выбытия, нахождения на рабочем месте работников, в справках на социальные льготы и надбавки работников, приказов по личному составу и кадрам, карточки формы Т-2, заверять копии документов;

- заместитель директора по воспитательной работе – в документах, связанных с организацией горячего питания учащихся, в отчетной документации по воспитательной работе;

- главный бухгалтер, бухгалтер – в платежных поручениях, заявках на финансирование, сведениях по персонифицированному учету, доверенностях, справках о среднем заработке работников учреждения, актах сверок, документах, связанных с получением, хранением, движением, списанием материальных ценностей, и финансовых документах с отчетностью за прошедший период;

- социальный педагог - в документах, на малообеспеченных и социально-опасным учащихся и по организации горячего питания учащихся;

- библиотекарь - в документах, связанных с получением, хранением, движением, списанием библиотечного фонда.

Право электронной подписи имеют:

- ✓ Директор
- ✓ Главный бухгалтер

- ✓ Заместитель директора по УВР
- ✓ Бухгалтер

1.9. Порядок работы по безналичному расчету с сотрудниками учреждения.

Безналичный перевод денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится по платежному поручению на расчетный счет работника, открытый в банке, на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной резолюции руководителя учреждения.

Сумма средств, выданных под отчет на хозяйственные и прочие расходы, не может превышать 10 000 (Десять тысяч) рублей. Срок использования денежных средств до 30 календарных дней. Авансовый отчет об использовании денежных средств сдается в бухгалтерию с подтверждающими документами расходования денежных средств в течение 3-х дней со дня окончания срока, на который сумма выдана в подотчет. Денежные средства расходуются на те цели, которые предусмотрены заявлением на выдачу денежных средств под отчет.

Установить срок отчетности по командировочным расходам – 3 дня после прибытия, по расходам связанным с проездом к месту проведения отпуска и обратно (проезд по Северным льготам) – в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска. Право на оплату данных расходов имеют все сотрудники учреждения при наличии приказа руководителя.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются по фактическим расходам за счет бюджетных средств и за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

Работники направляются в командировки на основании решения (приказа) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. По общему правилу, даты билетов должны совпадать с датами в приказе о направлении в командировку.

При направлении работника в служебную командировку согласно постановления Правительства РФ от 29.12.14 № 1595 в учреждении не применять формы командировочного удостоверения, служебного задания и отчета о выполненной работе.

Перечень работников, имеющих право на возмещение расходов из личных средств по приобретению нефинансовых активов и оплате услуг сторонних организаций:

- Директор;
- Заместитель директора по АХР;
- Заместитель директора по УВР;
- Заместитель директора по ВР;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Учитель;
- Начальник пришкольного оздоровительного лагеря (назначается приказом руководителя);
- Секретарь-машинистка;
- Специалист по кадрам;
- Социальный педагог;
- Библиотекарь;
- Старший вожатый.

Перечень должностных лиц, имеющих право на оплачиваемый проезд на все виды общественного транспорта в служебных целях, согласно путевых листов:

- Заместитель директора по АХР;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Секретарь;
- Специалист по кадрам;
- Социальный педагог.

Все работники учреждения могут получать денежные средства в под отчет на покрытие расходов произведенных работником из личных средств на медосмотр.

Нумерация авансовых отчетов осуществляется сквозная по всем источникам финансирования.

1.10. Учет расходов.

При выполнении учреждением каких-либо работ, оказании услуг их себестоимость формируется на счете 401 20 000 «Расходы текущего финансового года». Использование указанного счета предусмотрено Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

Порядок учета расходов регулируется Планом счетов бухгалтерского учета.

Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания или иных расходов осуществляется в виде предоставленной ему из бюджета субсидии, размер которой рассчитывается на основании нормативных затрат.

В учреждении оказываются дополнительные платные услуги, утвержденные Министерством образования Хабаровского края. Выручка средств, полученных от оказания дополнительных платных услуг расходуется согласно нормативу расходования средств и плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного начальником управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре, с указанием кодов экономической классификации, статей расходов.

Все затраты делятся на затраты, которые непосредственно связаны с оказанием данного вида услуги, и затраты на содержание имущества.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуг.

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам (на оплату труда персонала, участвующего в оказании услуг); по объему выручки от реализации, услуг.)).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной услуги, а в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Распределяются расходы еще при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и делятся на прямые и косвенные.

К прямым расходам относятся:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе оказания услуг;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе оказания услуг.

К косвенным относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных.

Учет доходов и расходов в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций отдельно по видам деятельности.

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения в соответствии с п. 302 Инструкции № 157н учреждение создает резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения.

Формирование резерва предстоящих расходов производится в порядке, утвержденном Положением, действующем в учреждении и являющемся приложением к учетной политике (приложение 1.7).

Формирование резерва предстоящих расходов (отпусков) на счете 401 60 000. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 040150000 "Расходы будущих периодов" и списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально объему услуг.

Расчет резерва оформляется бухгалтерской справкой за подписью главного бухгалтера.

1.11. Санкционирование расходов.

Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

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.

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке:

- по заключенным договорам (контрактам) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг бюджетные обязательства принимаются к учету при поступлении в бухгалтерию подписанных руководителем или лицом имеющим право подписи приемочных документов (счета, счет-фактуры, акта оказания услуг (выполнения работ, поставка товара));
- по заключенным договорам на поставку электроэнергии, коммунальные услуги - по факту выставленного счета (счет-фактуры) в размере выставленной суммы;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат бюджетные обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, свод начислений и т. д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;
- при начислении страховых взносов обязательства принимаются к учету ежемесячно не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании соответствующих расчетных ведомостей;
- при расчетах с подотчетными лицами бюджетные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса и утвержденному руководителем авансовому отчету.

- при начислении налогов (налог на имущество организаций, земельный налог, прибыль, экология, НДС) - по начислению в соответствии с регистром налогового учета не позднее последнего дня текущего квартала;
- госпошлины, пени, штрафы, санкции – согласно актов, решений, распоряжений, требований датой принятия решения об уплате, либо дата их предоставления в бухгалтерию;
- иные обязательства – на основании документов подтверждающих возникновение обязательств, датой подписания (утверждения) соответствующих документов, либо дата их предоставления в бухгалтерию.

Учет денежных обязательств ведется на счете 502 согласно Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Методический раздел.

2.1. Учет основных средств.

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Учет основных средств осуществляется согласно *инструкции 157н.* (с учетом внесенных изменений Приказом Минфина России от 06.08.2015 N 124н).

В связи с большим количеством поступающих основных средств в учреждение, для полноты контроля, отчетности, наглядности, ввести понятие «группа ОС» по видам поступающих основных средств (*приложение 1.8.*)

Каждому объекту, кроме объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Порядок формирования инвентарного номера:

Инвентарный номер состоит из 10 знаков: 1 разряд – код вида финансового обеспечения; 2-4 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета; 5-6 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета; 7-10 разряд – порядковый номер нефинансовых активов.

Присвоенный инвентарному объекту номер может быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работников бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Объекты основных средств учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

по объектам имущества:

- 10 «Недвижимое имущество учреждения»;
- 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 30 «Иное движимое имущество учреждения»

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения формируется в виде перечня особо ценного движимого имущества отраслевым органом администрации города Комсомольска-на-Амуре, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального бюджетного учреждения, согласовывается с Комитетом по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края и оформляется в соответствии с Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 20.01.2012г. № 144-па «Об утверждении Порядка согласования распоряжения имуществом муниципальных учреждений» (в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.03.2012 N 736-па), где прописана процедура согласования распоряжения:

- особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного учреждения, закрепленным за собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

- недвижимым имуществом муниципального бюджетного учреждения.

Действия не распространяются на отношения, связанные с:

- осуществлением процедуры списания имущества, закрепленного за муниципальным учреждением;

- оформлением передачи с баланса на баланс (перезакреплением) имущества, закрепленного за муниципальным учреждением.

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за муниципальным бюджетным учреждением или о выделении средств на его приобретение.

Решение о согласовании распоряжения имуществом муниципального учреждения принимает Комитет по управлению имуществом администрации

города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края в форме приказа о даче согласия на совершение сделки по распоряжению имуществом.

Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется бюджетным учреждением на основании сведений бухгалтерского учета муниципальных учреждений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном номере. (*Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.03.2011 № 620-на « О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений».*)

В целях обеспечения сохранности имущества, при передаче в эксплуатацию производится его закрепление за материально ответственными лицами.

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, принимаются к учету в качестве основных средств.

Фактическая стоимость материальных объектов имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев, полученных учреждением по договору дарения, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 25 Инструкции № 157н).

При списании утраченных основных средств сумма амортизации по ним также списывается. Стоимость имущества, взыскиваемую с виновного лица, определяют по общим правилам исходя из их текущей оценочной стоимости на дату утраты, но не ниже остаточной стоимости. Бухгалтеру следует списать недостачу и отразить средства, причитающиеся к получению с виновного работника, в состав текущих доходов учреждения. Расчеты по недостачам, а также хищениям материальных ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы учитываются на счете 209 00 000 "Расчеты по недостачам".

Постоянно действующая комиссия по приемке-передаче, внутреннему перемещению и списанию основных средств:

Председатель комиссии:	Заместитель директора по УВП
Члены:	Учитель
	Бухгалтер
	Учитель

2.2. Учет на забалансовых счетах.

При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно (за исключением

объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей по фактической стоимости.

При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением учет ведется на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданное в личное пользование".

Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов ведется на счете 04. Счет 04 применяется для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной к взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством, актом главного администратора доходов бюджета) за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

Задолженность может быть признана нереальной к взысканию в следующих случаях:

- истек срок исковой давности (ст. ст. 196, 197 ГК РФ);
- в связи с ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ);
- в связи со смертью гражданина - должника (ст. 418 ГК РФ);
- невозможно исполнение обязательства, если это вызвано обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает (ст. 416 ГК РФ);
- на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ).

Аналитический учет по забалансовому счету 04 вести в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием их полных наименований, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях ее возможного взыскания.

Срок задолженности учитывается:

- В течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ, в т.ч. изменения имущественного положения должников;
- До поступления погашения задолженности в указанный срок;
- До исполнения задолженности другим способом не противоречащим законодательству РФ.

Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета осуществляется при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления

или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений.

Награды, призы, кубки, ценные подарки и сувениры учитываются на счете 07 (их учет ведется в условной оценке один предмет – один рубль в течение всего периода их нахождения в учреждении (согласно Инструкции № 157н).

Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один объект – один рубль.

Определить перечень лиц, использующих бланки строгой отчетности:

- директор;
- заместитель директора по УВР;
- социальный педагог;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам.

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют руководитель учреждения, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующая хозяйством.

2.3. Учет материальных запасов.

Учет материальных запасов осуществляется согласно инструкции № 157.К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
- готовая продукция.

Материальные запасы (материалы для учебных целей, медикаменты, хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, строительные материалы) принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Безвозмездное поступление материальных запасов осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Списание материальных запасов производится в момент передачи в эксплуатацию по средней стоимости. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания.

Спецодежда выдается работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением. К специальной одежде относятся средства индивидуальной защиты работников организации: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы.).

Порядок бухгалтерского учета спецодежды регламентирован Методическими указаниями по бухгалтерскому учету специального

инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды (утв. Приказом Минфина России от 26.12.2002 N 135н). Согласно п. п. 9 и 11 этого документа и на основании разъяснения Минфина России (см. Письмо от 12.05.2003 N 16-00-14/159) организация учитывает специальную одежду в бухгалтерском учете материалы.

При списании с балансового учета спецодежды в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей учет ведется на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданное в личное пользование". Данная операция выполняется документом «Списание материалов» предусмотрена операция «**Выдача в личное пользование (401.20.272 (109.00) - 105.00) (оприходование на счет 27)**»; в документе «Поступление материалов прочее» предусмотрена операция «**Возврат из личного пользования (105.00 - 401.10.180, забалансовый счет 27)**».

Основными причинами списания спецодежды являются: списание спецодежды при ее моральном и физическом износе; списание спецодежды в случае аварии, стихийного бедствия и других чрезвычайных ситуациях; списание спецодежды в результате порчи или хищения.

Полное списание спецодежды с бухгалтерских счетов может произойти только после ее физического выбытия, которое должно быть в обязательном порядке зафиксировано в актах о выбытии. Непригодность спецодежды для дальнейшего использования определяет постоянно действующая комиссия по инвентаризации. Эта инвентаризационная комиссия и принимает решение о списании спецодежды.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно - материальных ценностей несет руководитель учреждения.

Все имущественно - материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения. Смена должностных лиц, ответственных за хранение, сохранность и использование ценностей, должна сопровождаться инвентаризацией.

Постоянно действующая комиссия по приемке-передаче, внутреннему перемещению и списанию материальных запасов в составе:

Председатель комиссии:	Заместитель директора по УВР
Члены:	Учитель
	Бухгалтер
	Учитель

2.4. Учет внебюджетных средств.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

В учреждении осуществляется привлечение внебюджетных средств:

1. Платные дополнительные образовательные услуги осуществляются согласно Лицензии (Приложение № 1.9).
2. Плата за содержание детей в оздоровительных лагерях;
3. Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц;
4. Прочие поступления (доход от сдачи списанного имущества на металлолом)
5. Сдача площадей в аренду.

Расходование средств от дополнительных образовательных услуг осуществлять согласно Положения МОУ СОШ № 50 «О порядке расходования внебюджетных средств, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг».

Материальные ценности, приобретенные из внебюджетных средств приходятся с обязательной постановкой на балансовый учет.

Материальные ценности, переданные в дар учреждению приходятся с обязательной постановкой на балансовый учет:

- В случае подтверждения стоимости – по цене, уплаченной дарителем;
- В случае отсутствия подтверждения стоимости – по цене, установленной в акте оценочной комиссии.

Назначить постоянно действующую оценочную комиссию по приемке материальных ценностей в составе:

Председатель комиссии:	Заместитель директора по УВР
Члены:	Учитель
	Бухгалтер
	Учитель

Доходы от сдачи в аренду имущества учреждения поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и зачисляются на лицевой счет учреждения. При этом полученные доходы учреждение может использовать на любые цели, если они соответствуют целям, ради которых учреждение создано, в рамках требований утвержденного в установленном порядке Плана финансово-хозяйственной деятельности. На основании документа «Счет-фактура выданный» ведется Книга продаж для безусловного начисления НДС в бюджет.

Директор МОУ СОШ № 50



И.Г.Бензар

Положение об учетной политике для целей налогового учета

1. Общие положения.

1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.

1.2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой учреждения.

1.3. Налоговые регистры формируются на основе бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

1.4. Виды налогов подлежащих уплате в бюджет и внебюджетные фонды:

- Земельный налог
- Налог на имущество
- Налог на добавленную стоимость
- Налог на прибыль
- Налог на доходы физических лиц
- Плата за негативное воздействие на окружающую среду
- Страховые взносы.

2. Налог на прибыль.

2.1. При условии выручки в среднем за 4 предыдущих квартала (без НДС и налога с продаж) в пределах одного миллиона рублей за каждый квартал организация использует право на определение даты получения дохода по кассовому методу. Налог на прибыль уплачивается из фактического дохода. Доходом от реализации услуг признаётся выручка от реализации платных дополнительных образовательных услуг. Доход уменьшать на сумму произведенных расходов, что и считать налогооблагаемой базой.

2.2. По внереализационным доходам, в том числе пожертвованиям, датой получения дохода считается поступление этих доходов на счет учреждения. При безвозмездной передаче имущества датой поступления дохода считается дата подписания акта приема-передачи.

2.3. Установить, что для целей налогообложения прибыли используются следующие расходы, связанные с оказанием платных дополнительных образовательных услуг:

- расходы на оплату труда, указанные в ст.255 НК РФ, персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг;
- суммы страховых взносов, начисленных на указанные суммы расходов на оплату труда.
- материальные расходы, относящиеся к расходам текущего отчетного периода, за исключением расходов, относящихся к прямым. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при

исполнении услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется оценка по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции (работ, услуг), по усредненной форме (ст. 254 Налогового кодекса РФ).

Распределение косвенных расходов производится пропорционально источникам финансирования согласно статье 321.1 Налогового кодекса РФ. Косвенные расходы списывают ежеквартально.

2.4. Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 Налогового кодекса РФ, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода квартальный авансовый платеж. Налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода, уплачивается с учетом уплаченных авансовых платежей.

Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется статьей 287 главы 25 Налогового кодекса РФ. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период. После уплаты налога на прибыль средства из прибыли направляются на развитие материально-технической базы учреждения.

3. Налог на добавленную стоимость.

Согласно подпункту 14 пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса «Услуги в сфере образования по проведению некоммерческими образовательными организациями учебно-производственного (по направлениям основного и дополнительного образования, указанным в лицензии) или воспитательного процесса не облагаются НДС.

Согласно гл. 21 НК РФ при оказании услуг по предоставлению в аренду государственного (муниципального) имущества учреждение является плательщиком НДС в общеустановленном порядке (письмо Минфина РФ от 16.08.2013г. № 03-03-05/33508).

Утвердить ответственным за ведение журнала учета полученных счетов-фактур с обязанностью проверки полноты заполнения всех реквизитов счета-фактуры: бухгалтера.

4. Налог на имущество

4.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ и определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (ОС, относящиеся к 3-10 амортизационным группам (в том числе движимое имущество)).

4.2. Не являются объектом налогообложения ОС, включенные в 1 или во 2 амортизационную группу в соответствии с Классификацией ОС, утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 (к 1 и 2 амортизационным группам относятся объекты ОС со сроком полезного

...зависимости соответственно от 1 до 2-х лет включительно и свыше 2-х, но не более 3-х лет).

4.3. Движимое имущество 3-10 групп, принятое на учет с 1 января 2013 года, льготируется (за исключением полученного при реорганизации, ликвидации, от взаимозависимых лиц).

Директор МОУ СОШ № 50



И.Г.Бензар

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ №50



И.Г.Бензар

Приложение № 1.1.

Перечень форм документов класса 05 ОКУД "Унифицированная система бюджетной финансовой, учетной и отчетной документации"

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
6	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
7	0504204	Требование-накладная
8	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
9	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
10	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
11	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
12	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
13	0504230	Акт о списании материальных запасов
14	0504401	Расчетно-платежная ведомость
15	0504402	Расчетная ведомость
16	0504403	Платежная ведомость
17	0504417	Карточка-справка
18	0504421	Табель учета использования рабочего времени
19	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
20	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
21	0504505	Авансовый отчет
22	0504510	Квитанция
23	0504514	Кассовая книга
24	0504608	Табель учета посещаемости детей
25	0504805	Извещение
26	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
27	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
28	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
29	0504833	Бухгалтерская справка
30	0504835	Акт о результатах инвентаризации

**Перечень форм документов класса 03
Федерального классификатора управленческой документации (ОКУД)
"Унифицированная система первичной учетной документации"**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

Утверждаю:

Директор МОУ СОШ № 50

 И.И. Бензар

Приложение № 1.2.

РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету "Касса" (№ 1);

Журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3);

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4);

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5);

Журнал операций расчетов по оплате труда (№ 6);

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 7);

Журнал по прочим операциям (№ 8);

Главная книга.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ СОШ № 50

И.Л. Бензар

Приложение № 1.3



Рабочий план счетов для бюджетной организации

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4	5	6	7				

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	4	1	0
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0

материальный инвентарь – иное движимое	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	0	4	2	0
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Земля – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	1	0
Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	4	1	0
Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	4	1	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	0
Амортизация сооружений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	4	1	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	0
Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0

элементов и перевязочных средств - иного имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0

Итого в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств – недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Уменьшение стоимости основных средств – недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств – недвижимого имущества	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств – недвижимого имущества	0	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Итого в пути	0	0	1	0	7	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0
Уменьшение стоимости основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	3	1	0
Увеличение стоимости основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	4	1	0
Уменьшение стоимости основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	4	4	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости, готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости, готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3
Затраты на работы, услуги по имуществу в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0
Накладные расходы производства продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ,	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0

на начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	7	0	2	1	0
производства продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	1	1
производства готовой продукции, работ, услуг в части	0	0	1	0	9	7	0	2	1	2
производства готовой продукции, работ, услуг в части	0	0	1	0	9	7	0	2	1	3
на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	7	0	2	2	0
расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой	0	0	1	0	9	7	0	2	2	1
производства, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	1
накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части	0	0	1	0	9	7	0	2	2	1
услуг связи	0	0	1	0	9	7	0	2	2	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части	0	0	1	0	9	7	0	2	2	3
транспортных услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	3
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части	0	0	1	0	9	7	0	2	2	5
коммунальных услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	5
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части	0	0	1	0	9	7	0	2	2	6
содержания имущества	0	0	1	0	9	7	0	2	2	6
Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ,	0	0	1	0	9	7	0	2	2	6
услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	6
Прочие накладные расходы по готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	9	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по	0	0	1	0	9	8	0	2	1	0
оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0	0	1	0	9	8	0	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0	0	1	0	9	8	0	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	3
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0	0	1	0	9	8	0	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0	0	1	0	9	8	0	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	6
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	9	0
в части прочих расходов	0	0	1	0	9	8	0	2	9	0
Издержки обращения	0	0	1	0	9	9	0	0	0	0
Издержки обращения учреждения	0	0	1	0	9	9	0	2	0	0
Издержки обращения в части расходов по оплате труда и начислениям на	0	0	1	0	9	9	0	2	1	0
выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	9	0	2	1	0
Издержки обращения в части заработной платы	0	0	1	0	9	9	0	2	1	1
Издержки обращения в части прочих выплат	0	0	1	0	9	9	0	2	1	2
Издержки обращения в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	9	0	2	1	3
Издержки обращения в части оплаты работ, услуг	0	0	1	0	9	9	0	2	2	0
Издержки обращения в части услуг связи	0	0	1	0	9	9	0	2	2	1
Издержки обращения в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	9	0	2	2	2
Издержки обращения в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	9	0	2	2	3
Издержки обращения в части содержания имущества	0	0	1	0	9	9	0	2	2	5
Издержки обращения в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	9	0	2	2	6
Издержки обращения в части прочих расходов	0	0	1	0	9	9	0	2	9	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0

учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0

приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0

Расчеты с лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	6	6
Расчеты по ущербу имуществу	0	0	2	0	9	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6
Расчеты по прочему ущербу	0	0	2	0	9	8	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	3	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных доходов	0	0	2	0	9	8	3	5	6
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных доходов	0	0	2	0	9	8	3	6	6
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3

Задолженности по начислениям на выплаты по	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Услуги связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Услуги транспортным	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчет по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0

женности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
взносам на обязательное социальное страхование	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
взносам на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	4	2	7	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	3	0	4	0	4	2	7	0
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	9	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0

Доходам от выбытия основных средств	0	0	3	0	4	0	4	4	1	3
Доходам от выбытия материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	0
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Результат хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Деятельности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Оказания платных услуг	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
От сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
По операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
От переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
От операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	1
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	2
Расходы хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	3
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	5
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	6
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	1
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	2
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	3
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Прочие доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	0	0
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	0
Принятые обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	1	2	1	0
Принятые обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	1	2	1	0
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	2	1
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	1	2	2	1
Принятые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	1	2	2	2
Принятые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	3
Принятые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	0
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	1	2	2	1
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	2
Принятые обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	9	3
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	1	3	0	5
Принятые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	1	3	1	6
Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	2	0	1	3	2	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	1	3	4	0

приобретению финансовых активов	0	0	5	0	2	0	1	5	0	0
изменению (увеличению) остатка денежных	0	0	5	0	2	0	1	5	1	0
обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
денежные обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	0	0
денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты	0	0	5	0	2	0	2	2	1	0
по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	0
Принятые денежные обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	2	2	1	0
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	2	2	1	0
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате	0	0	5	0	2	0	2	2	1	0
труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	0
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	0
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию	0	0	5	0	2	0	2	2	2	1
имущества	0	0	5	0	2	0	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	3
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых	0	0	5	0	2	0	2	3	0	5
активов	0	0	5	0	2	0	2	3	1	6
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	2	3	2	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	2	0	2	3	3	0
Принятые денежные обязательства по приобретению производственных	0	0	5	0	2	0	2	3	3	0
активов	0	0	5	0	2	0	2	3	4	0
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	2	3	4	0
Сметные (плановые) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	0	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам	0	0	5	0	4	0	0	1	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от собственности	0	0	5	0	4	0	0	1	2	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг	0	0	5	0	4	0	0	1	3	0
Сметные (плановые) назначения по расходам	0	0	5	0	4	0	0	2	0	0
Сметные (плановые) назначения по оплате труда и начислениям на	0	0	5	0	4	0	0	2	1	0
выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4	0	0	2	1	0
Сметные (плановые) назначения по заработной плате	0	0	5	0	4	0	0	2	1	0
Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам	0	0	5	0	4	0	0	2	1	0
Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4	0	0	2	1	0
Сметные (плановые) назначения по оплате работ, услуг	0	0	5	0	4	0	0	2	2	1
Сметные (плановые) назначения по услугам связи	0	0	5	0	4	0	0	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	3
Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	0
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию	0	0	5	0	4	0	0	2	2	1
имущества	0	0	5	0	4	0	0	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	4	0	0	3	0	3
Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств	0	0	5	0	4	0	0	3	1	5
Сметные (плановые) назначения по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	4	0	0	3	2	6
Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	4	0	0	3	4	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	4	0	0	5	0	0
Сметные (плановые) назначения по изменению (увеличению) остатка	0	0	5	0	4	0	0	5	1	0
денежных средств учреждения	0	0	5	0	4	0	0	5	1	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	0	0	5	0	6	0	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по оплате труда и начислениям на	0	0	5	0	6	0	0	2	1	0
выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	0	0	2	1	0
Право на принятие обязательств по заработной плате	0	0	5	0	6	0	0	2	1	0

Право на принятие обязательств по прочим выплатам	0	0	5	0	6	0	0	2	1	0
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	0	0	2	1	0
Право на принятие обязательств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	6	0	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по услугам связи	0	0	5	0	6	0	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	0
Право на принятие обязательств по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	6	0	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	6	0	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	6	0	0	3	0	4
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	6	0	0	3	1	5
Право на принятие обязательств по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	6	0	0	3	2	6
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	6	0	0	3	4	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов	0	0	5	0	7	0	0	1	0	0
Утвержденный объем доходов от собственности	0	0	5	0	7	0	0	1	2	0
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг	0	0	5	0	7	0	0	1	3	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0
Получено доходов	0	0	5	0	8	0	0	1	0	0
Получено доходов от собственности	0	0	5	0	8	0	0	1	2	0
Получено доходов от оказания платных услуг	0	0	5	0	8	0	0	1	3	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность, неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Утверждаю:

Директор МОУ СОШ № 50

И.Г. Бензар

Приложение № 1.4.

**График проведения инвентаризации
финансовых активов и обязательств**

Наименование	Количество проверок в год	Период проведения
Инвентаризация основных средств: нежилых помещений; сооружений; машин и оборудования; производственного и хозяйственного инвентаря; библиотечного фонда; прочие основные средства.	1	Ноябрь текущего года (конкретный период устанавливается приказом директора гимназии «О проведении инвентаризации»)
Инвентаризация материальных запасов	1	Ноябрь текущего года (конкретный период устанавливается приказом директора гимназии «О проведении инвентаризации»)
Инвентаризация обязательств	1	Ноябрь – декабрь текущего года (конкретный период устанавливается приказом директора гимназии «О проведении инвентаризации»)
Инвентаризация материальных ценностей числящихся на забалансовых счетах	1	Ноябрь текущего года (конкретный период устанавливается приказом директора гимназии «О проведении инвентаризации»)
Инвентаризация денежных средств лицевых счетах	1	Ноябрь – декабрь текущего года (конкретный период устанавливается приказом директора гимназии «О проведении инвентаризации»)
Инвентаризация резерва предстоящих расходов на выплату отпускных и компенсаций отпуска (в т.ч. компенсаций отпуска при увольнении)	1	Ноябрь – декабрь текущего года (конкретный период устанавливается приказом директора гимназии «О проведении инвентаризации»)

внезапные инвентаризации всех видов
имущества

при необходимости в
соответствии с приказом
директора гимназии

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МОУ СОШ № 50

 И.Г. Бензар
 Приложение 1.5.



ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Ответственный исполнитель	Место предоставления	Срок представления
Приходный кассовый ордер	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежедневно при кассовом отчете
Расходный кассовый ордер	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежедневно при кассовом отчете
Кассовая книга	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежедневно при кассовом отчете
Платежная ведомость на выплату денежных сумм на расчетные счета сотрудников (зарботной платы, отпускных, пособий, под отчетных сумм)	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	По мере совершения операций при кассовом отчете
Свод начислений и удержаний по заработной плате	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно, на последний день месяца
Расчет страховых взносов.	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно, на последний день месяца
Расчетная ведомость	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно, на последний день месяца
Расчетные листки	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно, на последний день месяца
Заявки на финансирование заработной платы, классного руководства	Гл. бухгалтер	Управление образования	до 10 числа до 22 числа
Расчетная потребность на выплату отпускных в летний период согласно графика отпусков	Гл. бухгалтер	Управление образования	Согласно сроков установленных управлением образования
Заявка на отпускные в летний период с мая по август включительно	Гл. бухгалтер	Управление образования	до 05 числа до 15 числа до 25 числа
Отчет по классному руководству	Гл. бухгалтер	Управление образования	до 05 числа после отчетного месяца
Отчет по труду (П-4), отчет П-4 (НЗ), статистические отчеты по заработной платы	Гл. бухгалтер	Управление образования	до 05 числа после отчетного месяца
Форма 2-1 с приложениями	Гл. бухгалтер	Управление образования	Ежеквартально до 5 числа
График отпусков по учреждению	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	до 31 декабря
Табель учета рабочего времени	Заместитель директора по УВР на педагогический персонал; Заместитель директора по АХР на прочий персонал	Бухгалтерия	до 20 числа каждого месяца
Приказы по личному составу	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Ежедневно по мере издания
Приказы по заработной плате	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	до 20 числа каждого месяца

Акты на списание денежных средств за питание детей	Ответственный за питание	Бухгалтерия	Не позднее 2 числа следующего месяца с меню и квитанциями
Табель учета детей на питание	Ответственный за питание	Бухгалтерия	Не позднее 2 числа следующего месяца
Отчет по школьному питанию	Ответственный за питание	Управление образования	до 5 числа следующего месяца
Отчет по оздоровительному лагерю	Начальник оздоровительного лагеря	Управление образования	в 3-х дневный срок после окончания лагеря
Накладная на получение материалов	Зам. директора по АХР	Бухгалтерия	По мере совершения операции
Счет на оплату за коммунальные услуги, акты сверок по коммунальным услугам, услугам связи, охраны имущества	Зам. директора по АХР	Бухгалтерия	Не позднее 7 числа
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Зам. директора по АХР	Бухгалтерия	По мере совершения операций, но не позднее 30-го числа месяца
Акт на списание материальных ценностей	Зам. директора по АХР	Бухгалтерия	По мере израсходования материалов
Акты сверок с организациями и учреждениями	Зам. директора по АХР	Бухгалтерия	До 10 числа каждого месяца
Накладная на полученные объекты ОС, приобретенных у поставщиков	Зам. директора по АХР.	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Накладная на выдачу ОС со склада, утвержденная директором	Зам. директора по АХР.	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Документы для списания ОС	Зам. директора по АХР.	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Отчет по коммунальным услугам	Зам. директора по АХР.	Управление образования	до 10 числа каждого месяца (согласно графика управления образования)
Акты о списании исключенной из библиотеки литературы	Библиотекарь	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Инвентарные карточки учета ОС, оборотные ведомости по учету МЗ	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Закрытие журналов ордеров	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
Заявки на текущее финансирование расходов	Бухгалтер	Управление образования	8 числа каждого месяца
Заявки на оплату социальных гарантий	Гл. бухгалтер	Управление образования	По мере совершения операций
Прием и обработка счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг, форм КС2-, КС3	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере поступления
Выписки с расчетных счетов	Бухгалтер	Бухгалтерия	По факту совершения операций на лицевых счетах
Платежные поручения	Бухгалтер	Финуправление	По мере необходимости

ежемесячного и квартальных	Гл. бухгалтер	Управление образования	По срокам установленным финотделом города
План ФХД, соглашение о предоставлении субсидий, сведения об операциях с субсидиями на ИЦ	Гл. бухгалтер	Управление образования	Январь
Муниципальное задание на текущий финансовый год	Директор, заместители директора	Управление образования	По срокам установленным управление образования
Отчет об исполнении муниципального задания	Директор, заместитель директора по УВР	Управление образования	Ежеквартально до 10 числа
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Бухгалтерия	в течение 3-х рабочих дней: по окончании командировки, срока выдачи денежных средств в подотчет, по факту произведенных расходов, по выходу из отпуска
Ведение и заключение договоров, контрактов с поставщиками, подрядчиками и исполнителями	Контрактный управляющий, заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	По мере необходимости
Составление плана-графика закупок и размещение в единой информационной системе сети интернет	Контрактный управляющий	Бухгалтерия	По мере необходимости

Утверждаю:

Директор МОУ СОШ № 50



И.Г. Бензар

Приложение № 1.6.

**Положение
о внутреннем финансовом контроле в
МОУ СОШ № 50**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности целевого использования субсидии, предоставляемой бюджетному учреждению на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является целевое использование субсидии, предоставляемой бюджетному учреждению на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели; подтверждение достоверности отражения бухгалтерских записей в бухгалтерском учете и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

Основными задачами внутреннего контроля являются:

• обеспечение соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля.

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

-предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер;

-текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

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

2.2. Предварительный и текущий контроль осуществляется сотрудниками СОШ № 50 методом самоконтроля в соответствии с полномочиями, определенными организационно-распорядительными документами учреждения.

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, 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.

Внеплановые проверки осуществляются отдельным приказом руководителя. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.4. 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 оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, либо акт, в который включаются все объекты проверки.

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

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- комиссия по инвентаризации имущества и обязательств;
- комиссия по поступлению и списанию объектов нефинансовых активов;
- работники учреждения на всех уровнях.

3.2. 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.

4. Ответственность.

4.1. 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.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля.

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

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

6. Заключительные положения.

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Направления контроля	Вопросы, подлежащие проверке (объект проверки)	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1.	Правильность расчетов с Казначейством, финансовыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	<p>Достоверность и правомерность операций по лицевым счетам, а также соответствие записей по движению средств на этих счетах данным выписок банка.</p> <p>Соответствие операций отраженных в бухгалтерском учете в части процедур начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет и внебюджетные фонды</p> <p>Проверка целевого и эффективного использования денежных средств.</p> <p>Правильность отражения банковских и кассовых операций в бухгалтерском учете,</p> <p>Правильность ведения журналов операций с безналичными денежными средствами.</p>	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
2.	Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями, дебиторами и кредиторами	<p>Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками</p> <p>Правомерность и обоснованность осуществления расчетов с поставщиками, подрядчиками, исполнителями</p> <p>Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невосстановленной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.</p> <p>Эффективность расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках.</p>	<p>Ежеквартально</p> <p>Ежеквартально</p> <p>Ежеквартально</p>	<p>Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)</p> <p>Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)</p> <p>Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)</p>	<p>Главный бухгалтер Заместитель директора по АХР, бухгалтер</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Главный бухгалтер</p>
			На 1 января На 1 июля	Полугодие	Руководитель

		<p>Обоснованность производимых удержаний из заработной платы: НДФЛ, по исполнительным листам, прочих удержаний.</p>	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
6.	Проверка бухгалтерской и статистической отчетности	<p>Правильность, полнота определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей плана финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Отражение отдельных операций в бюджетном учете согласно положениям Инструкции по бюджетному учету, учетной политики, принятой в учреждении, в том числе операций с нефинансовыми активами, нематериальными активами, некорректное отражение которых приведет к грубому нарушению правил ведения бюджетного учета и представления бюджетной отчетности</p> <p>Состояние бухгалтерского учета и отчетности (проверка правильности отражения бухгалтерских операций в регистрах бухгалтерского учета, проверка соответствия остатков бухгалтерского учета с данными бухгалтерского баланса на начало и конец проверяемого периода)</p> <p>Проверка статистической отчетности.</p>	Ежеквартально	<p>Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)</p>	Главный бухгалтер
7.	Проверка полноты исполнения муниципального задания на выполнение услуг и плана ФХД	<p>Проверка исполнения учреждением муниципального задания с учетом выполнения объема муниципальной услуги (в nat. показателях)</p> <p>Проверка выполнения качественных показателей муниципального задания</p>	Ежеквартально	<p>Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)</p>	Руководитель

Утверждаю:

Директор МОУСОШ № 50

 И.Г. Бензар

Приложение № 1.7.

Положение о порядке формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

Настоящее положение о порядке формирования и использования резервов предстоящих расходов Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 50 (далее – «Учреждения») разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом «Учреждения».

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов

В Учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование.

3. Оценка обязательства и формирование резерва на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск

- 3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.
- 3.2. Оценка обязательств осуществляется бухгалтером на основании сведений специалиста по кадрам о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью специалиста по кадрам до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.
- 3.3. Расчет оценки обязательств подписывается бухгалтером.
- 3.4. Величина резерва (величина оценочного обязательства) определяется расчетным путем с учетом выбора вероятности наступления события (уход

работника в отпуск), равного 100% (по категориям персонала согласно дорожной карты). Такой показатель вероятности наступления этого события выбран в силу норм ст. 114 - 127 ТК РФ, согласно которым работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- для педагогических работников - 72 календарных дня;
- для прочих работников – 44 календарных дня.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Резерв предстоящих расходов на оплату отпускных и страховых взносов, начисляемых на эти суммы, формируется с использованием норм Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», которым установлен порядок расчета среднего заработка для оплаты отпускных.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв используется исключительно на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение) и данные отражаются как текущие.

4.5. Неиспользованные на последнее число текущего финансового периода суммы указанного резерва подлежат включению в финансовый результат учреждения.

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ № 50

И.Г. Бензар
Приложение № 1.8.



Группы основных средств

№ п/п	Код по ОКОФ	Наименование
1	11 0000000	Здания (кроме жилых)
2	12 0000000	Сооружения
3	14 0000000	Машины и оборудование
4	16 0000000	Инвентарь производственный и хозяйственный
5	19 0000000	Материальные основные фонды, не включенные в другие группировки

Утверждаю:

Директор МОУ СОШ № 50


И.Г. Бензар

Приложение № 1.9.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

МОУСОШ №50 оказывает следующие платные дополнительные образовательные услуги:

№ п/п	Наименование услуг
1	2
1	Изучение иностранного языка
2	Обучение по дополнительным образовательным программам (математика, физика, русский язык, история, обществознание)
3	Подготовительные группы к обучению в 1 классе

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель председателя
Комитета по управлению
имуществом

Ж.В. Власова Ж.В. Власова

«29» 03 2018



ПРИКАЗ № 341

О пролонгации приказа об учетной политике
МОУ СОШ № 50 на 2018 год

от 22.12.2017г.

г. Комсомольск-на-Амуре

Руководствуясь требованиями бухгалтерского и налогового законодательства, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» 29.11.2011г. № 402-ФЗ и Положением о бухгалтерском учете «Учетная политика организации», утвержденным приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.10.2008г. №106Н с целью соблюдения в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №50 единой методики ведения бухгалтерского и налогового учета:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с отсутствием изменений в бухгалтерском и налоговом учете действие приказа № 201 от 14.12.2015 года «Об учетной политике» продлить на 2018 год.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Г.Бензар

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель председателя
Комитета по управлению
имуществом



Ж.В. Власова
Ж.В. Власова
«29/» 01 2019 г.

ПРИКАЗ № 380

О пролонгации приказа об учетной политике
МОУ СОШ № 50 на 2019 год

от 27.12.2018г.

г. Комсомольск-на-Амуре

Руководствуясь требованиями бухгалтерского и налогового законодательства, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» 29.11.2011г. № 402-ФЗ и Положением о бухгалтерском учете «Учетная политика организации», утвержденным приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.10.2008г. №106Н с целью соблюдения в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 50 единой методики ведения бухгалтерского и налогового учета:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с отсутствием изменений в бухгалтерском и налоговом учете действие приказа № 201 от 14.12.2015 года «Об учетной политике» продлить на 2019 год.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Г. Бензар
И.Г. Бензар