

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Спортивная школа «Фаворит»

**ПРИКАЗ**

30.12.2019 г.

№ 4

г. Ульяновск

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложению и ввести ее действие с 1 января 2020г.
2. Довести до всех сотрудников централизованной бухгалтерии учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Управления физической культуры и спорта администрации города Ульяновска О.В. Гвоздикову.

Директор «СШ «Фаворит»



Э.Ю. Виноградов

С приказом ознакомлена



О.В. Гвоздикова

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального бюджетного учреждения «Спортивной школы «Фаворит» (далее МБУ «СШ «Фаворит») разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

## **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведет централизованная бухгалтерия Управления физической культуры и спорта администрации города Ульяновска на основании договора возглавляемая главным бухгалтером..  
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Управления физической культуры и спорта администрации города Ульяновска.  
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:  
на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения», еженедельно – «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;  
по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск (или USB-флэш-накопитель) который хранится в сейфе главного бухгалтера;  
по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.  
Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.  
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:
- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
  - унифицированные формы из других нормативно-правовых актов.
- Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 2 к приказу № 52н.  
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:  
– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;  
– КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 3. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- абонементы

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

11. Особенности применения первичных документов:

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

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

11.3. На списание призов, подарков, кубков, сувениров, медалей оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должны быть

приложены экземпляры приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

11.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

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

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0707 «Молодежная политика» 1102 «Массовый спорт»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения</li> </ul>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».



## 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- оборудование, на которое невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы

амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 5 настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 5). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

### **3. Материальные запасы**

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6.

3.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;
- спортивная одежда и обувь.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

3.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует заведующий складом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.6. Продукты питания, выданные в столовую, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

3.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.8. Не поименованные в пунктах 3.5–3.7 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

3.12. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;

- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.1.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.13. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.14. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
  - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

#### **4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### **5. Расчеты с подотчетными лицами**

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа начальника учреждения или служебной записки, согласованной с начальником. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе начальника.

5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, но с которыми заключен договор гражданско-правового характера. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании приказа начальника управления в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который определяется руководителем учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания (поручения). По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.6. При направлении в командировку на спортивные соревнования и другие мероприятия ответственному сотруднику (тренеру) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), компенсируются работнику учреждения за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, размерах:

- при командировании в пределах Ульяновской области – 300 рублей;
- при командировании в города Москву и Санкт-Петербург – 500 рублей;
- при командировании в субъекты Российской Федерации за исключением Москвы и Санкт-Петербурга – 300 рублей.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд спортсменам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам. Сотрудниками бухгалтерии проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Документы, принимаемые к бюджетному учету, стоимость которых выражена в иностранной валюте, исчисляются в рублевом эквиваленте, на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующих иностранных валют по отношению к рублю.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами Управления (по

движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Учет в Журнале операций с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно Авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса). Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте отражаются в рублевом эквиваленте.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса".

Основание: Распоряжение Администрации города Ульяновска от 18.05.2016г. №200-р «Об утверждении Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» и возмещения им командировочных расходов».

## **6. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

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

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

6.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями: Дебет КБК Х.210.05.56Х Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **7. Расчеты по обязательствам**



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

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

## **8. Дебиторская и кредиторская задолженность**

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

## **9. Финансовый результат**

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

9.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от реализации абонементов на посещение спортивного зала, тренажерного зала и бассейна сроком более одного месяца. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день продажи абонемента и подписания договора о платных услугах. В доходы текущего года доходы переносятся равномерно ежемесячно в течение срока действия абонемента.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

9.3. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- в виде спонсорской помощи – на дату подписания договора о спонсорской помощи;
- в виде трансфертной, солидарной или компенсационной выплаты за переход спортсмена в другую спортивную организацию – на дату подписания договора о трансфере.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

9.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности, жизни и здоровья спортсменов;
- медицинское страхование в целях получения спортсменом дополнительных медицинских и иных услуг сверх установленных программ ОМС;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

они относятся.  
По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.6. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.7. В учреждении создаются:  
– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 7;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

## **10. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

## **11. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении

фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отелльным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

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

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому

должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер  
централизованной  
бухгалтерии Управления  
спорта

—  —

О.В.Гвоздикова

## **Учетная политика для целей налогообложения МБУ «СШ «Фаворит»**

### **Порядок ведения налогового учета**

1. Ведение налогового учета осуществляется централизованной бухгалтерией Управления физической культуры и спорта администрации города Ульяновска на основании договора возглавляемой главным бухгалтером.
2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

### **Налог на прибыль организаций**

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

По операциям, порядок признания в которых доходов и расходов отличается от порядка в бухучете, а также по операциям, которые в бухучете не отражаются, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях МНС России.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

5. Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статья 271 Налогового кодекса РФ.

6. Вести отдельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, на основании данных аналитического учета и налоговых регистров.

Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ.

7. При определении налоговой базы не учитываются:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
- средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

8. Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

8.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

- от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;

– иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

8.2. Полученные доходы определяются на основании:

– оборотов по счету 1.205.00.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;

– оборотов по счету 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;

– налоговых регистров (в части выявленных излишков, безвозмездных поступлений и т. д.).

8.3. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

8.4. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

9. Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется как по местонахождению головного отделения, так и по местонахождению каждого обособленного подразделения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению, учреждение представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода (т. е. один раз в год – не позднее 28 марта следующего года).



## **Налог на добавленную стоимость**

10. Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость считается календарный год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие, девять месяцев и календарный год (ст. 285 Налогового кодекса РФ).

11. Услуги и работы, оказываемые МБУ ДО ДЮСШ «Заволжье» не подлежат налогообложению согласно ст. 149 НКРФ.

## **Транспортный налог**

12. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за управлением.

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

13. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

## **Налог на имущество организаций**

14. Учреждение не является плательщиком налога на имущество.

15. Налоговым периодом по налогу на имущество управления считается календарный год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие, девять месяцев и календарный год (ст. 379 Налогового кодекса РФ).

16. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374,375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

17. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом от 5 ноября 2003г. №64 «О налоге на имущество организаций».

## **Земельный налог**

18. Налоговым периодом по налогу на землю считается календарный год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие, девять месяцев и календарный год (ст. 393 Налогового кодекса РФ).

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

19. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ, Законом от 24 ноября 2004г. № 74 «О земельном налоге».

20. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных

подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

**Страховые взносы на обязательное пенсионное, социальное на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, медицинское и страховые взносы в Фонд социального страхования РФ.**

21. Расчетным периодом по страховым взносам, согласно статье 423, пункте 1 статьи 431 НК, признается календарный год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие, девять месяцев и календарный год. Фонд социального страхования РФ.

22. База для начисления страховых взносов формируются согласно статьям (п. 1, 2 ст. 421, п. 4 ст. 431 НК), Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

23. Тарифы страховых взносов применяются согласно статьям 425-429 Налогового кодекса РФ и статьями 22 и 33.1 Закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ (в части уплаты пенсионных взносов).

Главный бухгалтер  
централизованной  
бухгалтерии Управления  
спорта



О.В.Гвоздикова

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в МБУ «СШ «Фаворит»**

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бухг.	кассир	кассир	по мере приема денег	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухг.	кассир	кассир	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Ф. 0310003)	1 в бухг.	кассир	кассир	После оформления приходных и расходных ордеров	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Кассовая книга (ф. 0504514)	1 в бухг.	кассир	кассир	После оформления приходных и расходных ордеров	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
<b>ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ</b>												
Табель учета использования рабочего	1 в бухг.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения	бухгалтерия	по истечении 5 лет

времени (ф. 0504421)				текущего месяца								
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бухг.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	бухгалтерия	75 лет
Расчетная ведомость (ф.0504402)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	На 1-ое число каждого месяца	бухгалтер	бухгалтер	1 раз в месяц	До 5-числа каждого месяца	бухгалтерия	В течении месяца	бухгалтерия	75 лет
Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	На 1-ое число каждого месяца	бухгалтер	бухгалтер	2 раз в месяц	До 5-числа каждого месяца	бухгалтерия	В течении месяца	бухгалтерия	75 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	–	бухгалтер	подотчетное лицо	–	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные. Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0310003)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	На 1-ое число каждого месяца	бухгалтер	бухгалтер	1 раз в месяц	До 5-числа каждого месяца	бухгалтерия	В течении месяца	бухгалтерия	75 лет
Журнал операций расчетов с подотчетными	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	На 1-ое число каждого месяца	бухгалтер	бухгалтер	1 раз в месяц	До 5-числа каждого месяца	бухгалтерия	В течении месяца	бухгалтерия	по истечении 5 лет

лицами												
ДОКУМЕНТЫ ПО БЕЗНАЛИЧНЫМ ДЕНЕЖНЫМ СРЕДСТВАМ												
Заявка на кассовый расход (полная)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	По мере поступления документов на оплату	бухгалтер	бухгалтер	В конце дня	По мере составления	бухгалтерия	В день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Заявка на кассовый расход (сокращенная)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	По мере поступления документов на оплату	бухгалтер	бухгалтер	В конце дня	По мере составления	бухгалтерия	В день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Журнал операций с безналичными денежными средствами	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	На 1-ое число каждого месяца	бухгалтер	бухгалтер	1 раз в месяц	До 5-числа каждого месяца	бухгалтерия	В течении месяца	бухгалтерия	по истечении 5 лет
ДВИЖЕНИЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ												
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 054210)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	По мере выдачи ТМЦ	Главный бухгалтер	Зав.хоз.	В конце дня	В день поступления	бухгалтерия	В день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	бухгалтерия	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления или выбытия	бухгалтерия	В течении 3-х дней с момента поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	бухгалтерия	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления или выбытия	бухгалтерия	В течении 3-х дней с момента поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт о приеме-	1 в	бухгалтерия	бухгалтерия	По мере	Главный	бухгалтерия	В конце	Не позже	бухгал-	В течении	бухгал-	по

передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306002)	бухгалтерия			поступления	бухгалтер		дня	следующего дня после поступления или выбытия	бухгалтерия	3-х дней с момента поступления	бухгалтерия	истечения и 5 лет
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003)	1 в бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	По мере поступления, выбытия	Главный бухгалтер	бухгалтерия	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления или выбытия	бухгалтерия	В течении 3-х дней с момента поступления	бухгалтерия	по истечении и 5 лет
Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030)	1 в бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	По мере поступления, движения	Главный бухгалтер	бухгалтерия	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления или выбытия	бухгалтерия	В течении 3-х дней с момента поступления	бухгалтерия	по истечении и 5 лет
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031)	1 в бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	По мере поступления, движения	Главный бухгалтер	бухгалтерия	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления или выбытия	бухгалтерия	В течении 3-х дней с момента поступления	бухгалтерия	по истечении и 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032)	1 в бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	бухгалтерия	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления или выбытия	бухгалтерия	В течении 3-х дней с момента поступления	бухгалтерия	по истечении и 5 лет
Акт списания групп объектов основных средств (кроме	1 в бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	бухгалтерия	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления или выбытия	бухгалтерия	В течении 3-х дней с момента поступления	бухгалтерия	по истечении и 5 лет

автотранспортных средств) (ф. 0306033)										я		
Инвентарная карточка учета основных средств (Ф. 0504031)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	При принятии объекта к учету	бухгалтер	бухгалтерия	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления или выбытия	бухгалтерия	По мере внесения изменений об объекте, либо ежегодно	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Инвентарная карточка группового учета основных средств (Ф. 0504032)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	При принятии объекта к учету	бухгалтер	бухгалтерия	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления или выбытия	бухгалтерия	По мере внесения изменений и при выбытии	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	По мере поступления	бухгалтер	бухгалтерия	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления или выбытия	бухгалтерия	В течении 3-х дней с момента поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	По мере назначения приказом директора, ежеквартально, ежегодно	Комиссия, утверждающая руководителем	бухгалтерия	По мере проведения, раз в квартал, раз в год	Не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	В течении 3-х дней с момента поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	На 1-ое число каждого месяца	бухгалтер	бухгалтер	1 раз в месяц	До 5-числа каждого месяца	бухгалтерия	В течении месяца	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер, бухгалтер	бухгалтерия	В конце дня	Не позже следующего дня после совершения операции	бухгалтерия	В течении 1-го дня с момента совершения	бухгалтерия	по истечении 5 лет

										операции		
Главная книга (ф. 0504072)	1 в бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	По истечении месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	Конец месяца	До 5-го числа каждого месяца	бухгалтерия	ежемесячно	бухгалтерия	по истечении и 5 лет
Предоставление государственных (муниципальных) контрактов (договоров)	1 в бухгалтерия	Специалист по контрактам	Специалист по контрактам	По мере поступления	Комиссия по проверке контрактов в (договоров)	Специалист по контрактам	Конец дня	По мере поступления	Главный бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней	бухгалтерия	по истечении и 5 лет



**Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых  
МБУ «СШ «Фаворит»**

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке

23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	0504064	Журнал регистрации обязательств
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал по прочим операциям
40	0504072	Главная книга
41	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
43	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
45	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов

47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
50	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Номера журналов операций применяемых в МБУ «СШ «Фаворит»

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

**Рабочий план счетов бюджетного учета МБУ «СШ «Фаворит»**

<b>Наименование балансового счёта</b>	<b>Номер счёта</b>	<b>Наименование балансового счёта</b>	<b>Номер счёта</b>
<b>РАЗДЕЛ 1 НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>			
Основные средства	101 00 000		
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	101 10 000	Нежилые помещения	101 10 000
		Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	101 11 000
		Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	101 12 000
		Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	101 13 000
		Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	101 15 000
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101 20 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	101 22 000
		Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	101 24 000
		Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101 25 000
		Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	101 26 000
		Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	101 27 000
		Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101 28 000
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	101 30 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	101 32 000
		Инвестиционная недвижимость – иное	101 33 000

		движимое имущество учреждения	
		Машины и оборудование	101 34 000
		Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	101 35 000
		Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	101 36 000
		Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	101 37 000
		Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	101 38 000
Основные средства – имущество в концессии	101 90 000	Жилые помещения – имущество в концессии	101 91 000
		Машины и оборудование – имущество в концессии	101 94 000
		Транспортные средства – имущество в концессии	101 95 000
		Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	101 96 000
		Прочие основные средства – имущество в концессии	101 98 00
Нематериальные активы	102 00 000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	102 20 000
		Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	102 30 000
Непроизведенные активы	103 00 000		
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	103 10 000	Земля - недвижимое имущество учреждения	103 11 000
		Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	103 12 000
		Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	103 13 000
Непроизведенные активы - иное движимое имущество	103 30 000	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	103 32 000
		Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	103 33 000
Непроизведенные активы в	103 90 000	Земля в составе имущества	103 91 000

составе имущества концедента		концедента	
Амортизация	104 00 000		
Амортизация - недвижимого имущества учреждения	104 10 000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	104 11 000
		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	104 12 000
		Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	104 13 000
		Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	104 15 000
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	104 20 00	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	104 22 000
		Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	104 24 000
		Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	104 25 000
		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	104 26 000
		Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	104 27 000
		Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	104 28 000
		Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	104 29 000
Амортизация - иного движимого имущества учреждения	104 30 000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	104 32 000
		Амортизация инвестиционной	104 33 000

		недвижимости - иного движимого имущества учреждения	
		Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	104 34 000
		Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	104 35 000
		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	104 36 000
		Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	101 37 000
		Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	104 38 000
		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	104 39 000
Амортизация прав пользования активами	104 40 000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	104 41 000
		Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	104 42 000
		Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	104 44 000
		Амортизация прав пользования транспортными средствами	104 45 000
		Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	104 46 000
		Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	104 47 000
		Амортизация прав пользования прочими основными средствами	104 48 000
		Амортизация прав пользования непроизведенными активами	104 49 000



Материальные запасы	105 00 000		
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	105 20 000	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	105 21 000
		Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	105 22 000
		Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	105 23 000
		Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	105 24 000
		Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	105 25 000
		Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	105 26 000
Материальные запасы - иного движимого имущества учреждения	105 30 000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	105 31 000
		Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	105 32 000
		Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	105 33 000
		Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	105 34 000
		Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	105 35 000
		Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	105 36 000
Вложения в нефинансовые активы	106 00 000		
Вложения в недвижимое имущество	106 10 000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	106 11 000
		Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	106 13 000
		Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	106 КС 000
Вложения в особо ценное	106 20 000	Вложения в основные	106 21 000

движимое имущество		средства – особо ценное движимое имущество	
		Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	106 22 000
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	106 24 000	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление	106 2И 000
		Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка	106 2П 000
Вложения в иное движимое имущество	106 30 000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	106 31 000
		Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	106 32 000
		Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	106 33 000
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	106 34 000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	106 3И 000
		Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	106 3П 000
Вложения в объекты финансовой аренды	106 40 000	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	106 41 000
Нефинансовые активы в пути	107 00 000		
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	107 20 000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	107 21 000
		Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	107 20 000
Иное движимое имущество учреждения в пути	107 30 000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	107 31 000
		Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	107 33 000
Нефинансовые активы имущества казны	108 00 000		
Права пользования активами	111 00 000		
Права пользования нефинансовыми активами	111 40 000	Права пользования жилыми помещениями	111 41 000
		Права пользования нежилыми	111 42 000

		помещениями (зданиями и сооружениями)	
		Права пользования машинами и оборудованием	111 44 000
		Права пользования транспортными средствами	111 45 000
		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	111 46 000
		Права пользования прочими основными средствами	111 48 000
		Права пользования непроизведенными активами	111 49 000
Обесценение нефинансовых активов	114 00 000		
Обесценение недвижимого имущества учреждения	114 10 000	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	114 11 000
		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	114 12 000
		Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	114 13 000
		Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	114 15 000
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	114 20 000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	114 22 000
		Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	114 24 000
		Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	114 25 000
		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	114 26 000
		Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	114 28 000

		Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	114 29 000
Обесценение иного движимого имущества учреждения	114 30 000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	114 32 000
		Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	114 33 000
		Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	114 34 000
		Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	114 35 000
		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	114 36 000
		Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	114 38 000
		Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	114 39 000
Обесценение произведенных активов	114 60 000	Обесценение земли	114 61 000
		Обесценение ресурсов недр	114 62 000
		Обесценение прочих произведенных активов	114 63 000

## РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Денежные средства учреждения	201 00 000		
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	201 10 000	Денежные средства учреждения на счетах	201 11 000
		Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	201 13 000
Денежные средства в кассе учреждения	201 30 000	Касса	201 34 000
		Денежные документы	201 35 000

Расчёты по доходам	205 00 000		
Расчеты по доходам от собственности	205 20 000	Расчеты по доходам от операционной аренды	205 21 000
		Расчеты по доходам от финансовой аренды	205 22 000
		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	205 23 000
		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	205 24 000
		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	205 26 000
		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	205 27 000
		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	205 28 000
		Расчеты по иным доходам от собственности	205 29 000
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	205 30 000	Расчёты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	205 31 000
		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	205 32 000
		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	205 33 000
		Расчеты по условным арендным платежам	205 35 000
Расчёты по суммам принудительного изъятия	205 40 000	Расчёты с плательщиками сумм принудительного изъятия	205 41 000
		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	205 44 000
		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	205 45 000
Расчёты по поступлениям от бюджетов	205 50 000	Расчёты по поступлениям от других бюджетов бюджетной	205 51 000

		системы Российской Федерации	
		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	205 52 000
		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	205 53 000
		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	205 54 000
		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	205 55 000
		Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	205 56 000
		Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	205 57 000
		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	205 58 000
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	205 60 000	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	205 61 000
		Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	205 62 000
		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	205 64 000
Расчёты по прочим доходам	205 80 000	Расчёты с плательщиками	205 81 000

		прочих доходов	
		Расчеты по иным доходам	205 89 000
Расчёты по выданным авансам	206 00 000		
Расчёты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	206 10 000	Расчеты по заработной плате	206 11 000
		Расчёты по авансам по прочим выплатам	206 12 000
		Расчёты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	206 13 000
		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	206 14 000
Расчеты по авансам по работам, услугам	206 20 000	Расчёты по авансам по услугам связи	206 21 000
		Расчёты по авансам по транспортным услугам	206 22 000
		Расчёты по авансам по коммунальным услугам	206 23 000
		Расчёты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	206 24 000
		Расчёты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	206 25 000
		Расчёты по авансам по прочим работам, услугам	206 26 000
		Расчеты по авансам по страхованию	206 27 000
		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	206 28 000
		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	206 29 000
Расчёты по авансам по поступлению нефинансовых активов	206 30 000	Расчёты по авансам по приобретению основных средств	206 31 000
		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	206 32 000
		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	206 33 000
		Расчёты по авансам по приобретению материальных запасов	206 34 000

Расчёты по авансовым безвозмездным поступлениям организациям	206 40 000	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	206 41 000
		Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	206 42 000
Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	206 50 000	Расчёты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	206 51 000
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	206 60 000	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	206 61 000
		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	206 62 000
		Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	206 63 000
		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	206 64 000
		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	206 65 000
		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	206 66 000
		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	206 67 000
Расчеты по авансам по прочим расходам	206 90 000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	206 96 000
		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	206 97 000
		Расчеты по авансам по оплате	206 98 000



		иных выплат капитального характера физическим лицам	
		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	206 99 000
Расчёты с подотчетными лицами	208 00 000		
Расчётов с подотчётными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	208 10 000	Расчёты с подотчетными лицами по прочим выплатам	208 11 000
		Расчёты с подотчётными лицами по прочим выплатам	208 12 000
		Расчёты с подотчётными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	208 13 000
		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	208 14 000
Расчёты с подотчётными лицами по работам, услугам	208 20 000	Расчёты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	208 21 000
		Расчёты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	208 22 000
		Расчёты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	208 23 000
		Расчёты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	208 24 000
		Расчёты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	208 25 000
		Расчёты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	208 26 000
		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	208 27 000
		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	208 29 000
Расчёты с подотчётными лицами по поступлению нефинансовых активов	208 30 000	Расчёты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	208 31 000

		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	208 32 000
		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	208 33 000
		Расчёты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	208 34 000
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	208 60 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	208 61 000
		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	208 62 000
		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	208 63 000
		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	208 64 000
		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	208 65 000
		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	208 66 000
		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	208 67 000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	208 90 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	208 91 000
		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий	208 93 000

		контрактов (договоров)	
		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	208 95 000
		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	208 96 000
		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	208 97 000
		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	208 98 000
		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	208 99 000
Расчёты по ущербу и иным доходам	209 00 000		
Расчёты по компенсации затрат	209 30 000	Расчеты по доходам от компенсации затрат	209 34 000
		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	209 36 000
Расчёты по суммам принудительного изъятия	209 40 000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	209 41 000
Расчёты по ущербу нефинансовыми активами	209 70 000	Расчёты по ущербу основным средствам	209 71 000
		Расчеты по ущербу нематериальным активам	209 72 000
		Расчеты по ущербу произведенным активам	209 73 000
		Расчёты по ущербу материальным запасам	209 74 000
Расчёты по иным доходам	209 80 000	Расчеты по недостаткам денежных средств	209 81 000
		Расчёты по недостаткам иных финансовых активов	209 82 000
		Расчеты по иным доходам	209 89 000
Прочие расчёты с дебиторами	210 00 000		
		Расчёты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	210 02 000
		Расчёты с финансовым органом по наличным	210 03 000

		денежным средствам	
		Расчёты с учредителем	210 06 000

### РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

<b>Обязательства</b>	<b>300 00 000</b>		
Расчёты по принятым обязательствам	302 00 000		
Расчёты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	302 10 000	Расчёты по заработной плате	302 11 000
		Расчёты по прочим выплатам	302 12 000
		Расчёты по начислениям на выплаты по оплате труда	302 13 000
		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	302 14 000
Расчёты по работам, услугам	302 20 000	Расчёты по услугам связи	302 21 000
		Расчёты по транспортным услугам	302 22 000
		Расчёты по коммунальным услугам	302 23 000
		Расчёты по арендной плате за пользование имуществом	302 24 000
		Расчёты по работам, услугам по содержанию имущества	302 25 000
		Расчёты по прочим работам, услугам	302 26 000
		Расчеты по страхованию	302 27 000
		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	302 28 000
		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	302 29 000
Расчёты по поступлению нефинансовых активов	302 30 000	Расчёты по приобретению основных средств	302 31 000
		Расчеты по приобретению нематериальных активов	302 32 000
		Расчеты по приобретению произведенных активов	302 33 000
		Расчёты по приобретению материальных запасов	302 34 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	302 40 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным	302 41 000

		и автономным учреждениям	
		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	302 42 000
		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	302 43 000
		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	302 44 000
		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	302 46 000
		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	302 47 000
		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	302 48 000
		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	302 49 000
Расчёты по безвозмездным перечислениям бюджетам	302 50 000	Расчёты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	302 51 000
Расчёты по социальному	302 60 000	Расчёты по пенсиям, пособиям	302 61 000

обеспечению		и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	
		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	302 62 000
		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	302 63 000
		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	302 64 000
		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	302 65 000
		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	302 66 000
		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	302 67 000
Расчёты по прочим расходам	302 90 000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	302 93 000
		Расчеты по другим экономическим санкциям	302 95 000
		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	302 96 000
		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	302 97 000
		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	302 98 000
		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	302 99 000
Расчёты по платежам в бюджеты	303 00 000		
		Расчёты по налогу на доходы физических лиц	303 01 000
		Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное	303 02 000

		страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
		Расчёты по налогу на прибыль организаций	303 03 000
		Расчёты по налогу на добавленную стоимость	303 04 000
		Расчёты по прочим платежам в бюджет	303 05 000
		Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303 06 000
		Расчёты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	303 07 000
		Расчёты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	303 08 000
		Расчёты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	303 09 000
		Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	303 10 000
		Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	303 11 000
		Расчёты по налогу на имущество	303 12 000
		Расчёты по земельному налогу	303 13 000
Прочие расчёты с кредиторами	304 00 000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	304 01 000
		Расчеты с депонентами	304 02 000
		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	304 03 000
		Внутриведомственные расчёты	304 04 000
		Расчёты по платежам из бюджета с финансовым	304 05 000

		органом	
		Расчеты с прочими кредиторами	304 06 000
		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	304 84 000
		Иные расчеты года, предшествующего отчетному	304 86 000
		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	304 94 000
		Иные расчеты прошлых лет	304 96 000

#### **РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ**

Финансовый результат экономического субъекта	401 00 000		
		Доходы текущего финансового года (по видам доходов)	401 10 000
		Доходы финансового года, предшествующего отчетному	401 18 000
		Доходы прошлых финансовых лет	401 19 000
		Расходы текущего финансового года	401 20 000
		Расходы финансового года, предшествующего отчетному	401 28 000
		Расходы прошлых финансовых лет	401 29 000
		Финансовый результат прошлых отчетных периодов	401 30 000
		Доходы будущих периодов (по видам доходов)	401 40 000
		Расходы будущих периодов (по видам расходов)	401 50 000
		Резервы предстоящих расходов (по видам расходов)	401 60 000

#### **РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА**

Санкционирование расходов	500 00 000		
Санкционирование расходов по текущему финансовому году	500 10 000		
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	500 20 000		
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	500 30 000		
Санкционирование по второму году, следующему за	500 40 000		



очередным			
Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	500 90 000		
Лимиты бюджетных обязательств	501 00 000		
		Доведённые лимиты бюджетных обязательств	501 11 000
		Лимиты бюджетных обязательств к распределению	501 12 000
		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	501 13 000
		Переданные лимиты бюджетных обязательств	501 14 000
		Полученные лимиты бюджетных обязательств	501 15 000
		Лимиты бюджетных обязательств в пути	501 16 000
		Отложенные обязательства на текущий финансовый год	501 19 000
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	501 20 000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	501 21 000
		Лимиты бюджетных обязательств к распределению	501 22 000
		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	501 23 000
		Переданные лимиты бюджетных обязательств	501 24 000
		Полученные лимиты бюджетных обязательств	501 25 000
		Лимиты бюджетных обязательств в пути	501 26 000
		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	501 29 000
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	501 30 000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	501 31 000
		Лимиты бюджетных обязательств к распределению	501 32 000
		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	501 33 000
		Переданные лимиты бюджетных обязательств	501 34 000

		Полученные лимиты бюджетных обязательств	501 35 000
		Лимиты бюджетных обязательств в пути	501 36 000
		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	501 39 000
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	501 40 000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	501 41 000
		Лимиты бюджетных обязательств к распределению	501 42 000
		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	501 43 000
		Переданные лимиты бюджетных обязательств	501 44 000
		Полученные лимиты бюджетных обязательств	501 45 000
		Лимиты бюджетных обязательств в пути	501 46 000
		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	501 49 000
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	501 90 000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	501 91 000
		Лимиты бюджетных обязательств к распределению	501 92 000
		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	501 93 000
		Переданные лимиты бюджетных обязательств	501 94 000
		Полученные лимиты бюджетных обязательств	501 95 000
		Лимиты бюджетных обязательств в пути	501 96 000
		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	501 99 000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	502 10 000	Принятые обязательства на текущий финансовый год	502 11 000
		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	502 12 000
		Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	502 13 000
		Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	502 14 000
		Исполненные денежные	502 15 000

		обязательства на текущий финансовый год	
		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	502 17 000
		Отложенные обязательства на текущий финансовый год	502 19 000
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502 20 000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502 21 000
		Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502 22 000
		Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502 23 000
		Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502 24 000
		Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502 25 000
		Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502 27 000
		Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502 29 000
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	502 30 000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	502 31 000
		Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	502 32 000
		Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	502 33 000
		Авансовые денежные	502 34 000

		обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
		Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	502 35 000
		Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	502 37 000
		Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	502 39 000
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	502 40 000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	502 41 000
		Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	502 42 000
		Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	502 43 000
		Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным	502 44 000
		Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	502 45 000
		Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	502 47 000
		Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	502 49 000
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	502 90 000	Принятые обязательства за пределами планового периода	502 91 000
		Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	502 92 000
		Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	502 93 000
		Авансовые денежные	502 94 000

		обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
		Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	502 95 000
		Принимаемые обязательства за пределами планового периода	502 97 000
		Отложенные обязательства за пределами планового периода	502 99 000
Бюджетные ассигнования	503 00 000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	503 10 000
		Доведённые бюджетные ассигнования	503 11 000
		Бюджетные ассигнования к распределению	503 12 000
		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	503 13 000
		Переданные бюджетные ассигнования	503 14 000
		Полученные бюджетные ассигнования	503 15 000
		Бюджетные ассигнования в пути	503 16 000
		Утверждённые бюджетные ассигнования	503 19 000
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	503 20 000	Доведенные бюджетные ассигнования	503 21 000
		Бюджетные ассигнования к распределению	503 22 000
		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	503 23 000
		Переданные бюджетные ассигнования	503 24 000
		Полученные бюджетные ассигнования	503 25 000
		Бюджетные ассигнования в пути	503 26 000
		Утвержденные бюджетные ассигнования	503 29 000
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года,	503 30 000	Доведенные бюджетные ассигнования	503 31 000

следующего за очередным)			
		Бюджетные ассигнования к распределению	503 32 000
		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	503 33 000
		Переданные бюджетные ассигнования	503 34 000
		Полученные бюджетные ассигнования	503 35 000
		Бюджетные ассигнования в пути	503 36 000
		Утвержденные бюджетные ассигнования	503 39 000
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	503 40 000	Доведенные бюджетные ассигнования	503 41 000
		Бюджетные ассигнования к распределению	503 42 000
		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	503 43 000
		Переданные бюджетные ассигнования	503 44 000
		Полученные бюджетные ассигнования	503 45 000
		Бюджетные ассигнования в пути	503 46 000
		Утвержденные бюджетные ассигнования	503 49 000
Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	503 90 000	Доведенные бюджетные ассигнования	503 91 000
		Бюджетные ассигнования к распределению	503 92 000
		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	503 93 000
		Переданные бюджетные ассигнования	503 94 000
		Полученные бюджетные ассигнования	503 95 000
		Бюджетные ассигнования в пути	503 96 000
		Утвержденные бюджетные ассигнования	503 99 000

## Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
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
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17

Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

Для обеспечения управленческого учёта разрешается вводить дополнительные забалансовые счета.

Для обеспечения отдельного учёта операций по бюджетным средствам и средствам, полученным за счёт внебюджетных источников, субсчёту присваивать отличительный признак в виде номера (приносящая доход деятельность - 2, деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении - 3).



**Состав комиссии по поступлению и выбытию активов  
МБУ «СШ «Фаворит»**

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
  - заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
  - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
  - администратор;
  - администратор.
  
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
  - осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
  - определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
  - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
  - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
  - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
  - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
  - определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
  - выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
  - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
  - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
  - выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который  
включается в состав основных средств МБУ «СШ «Фаворит»**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

## Порядок расчета резервов по отпускам в МБУ «СШ «Фаворит»

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на

30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$ , где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

**Порядок принятия обязательств в МБУ «СШ «Фаворит»**

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

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

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

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7

1. Обязательства по госконтрактам						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
<b>– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС</b>						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XX X
<b>– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС</b>						
1.1.2	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XX X
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XX X	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	

	контракта (договора)			контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	КРБ.1.502.X7.XX X	КРБ.1.502.X1.XX X
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b> <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000      КРБ.1.502.17.XX X На плановый период КРБ.1.501.X3.000      КРБ.1.502.X7.XX X	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XX      КРБ.1.502.11.XX X                              X На плановый период КРБ.1.502.X7.XX      КРБ.1.502.X1.XX X                              X	

	закупки			которых он будет исполнен		
<b>1.3</b>	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>					
1.3. 1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта: – по результатам конкурентной закупки; – закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XX X	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XX X	КРБ.1.501.X3.000
1.3. 2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XX X



	заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
<b>1.4</b>	<b>Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.ХХ Х	КРБ.1.502.11.ХХ Х
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1. 1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.ХХ Х
2.1. 2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское)	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.ХХ Х

	страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	который производится начисление			
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX

	(ф. 0504505)			уменьшения		X
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>					
2.3. 1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XX X
2.3. 2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XX X
2.3. 3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XX X

		учреждения				
<b>2.4.</b>	<b>Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)</b>					
2.4. 1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
<b>2.5</b>	<b>Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным</b>					
2.5. 1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
2.5. 2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X

	учреждений, военнoслужашим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	(с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)		(выплат)		
<b>3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов</b>						
<b>3.1</b>	<b>Предоставление субсидий:</b>					
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X

	государственным и (муниципальным и) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании)					
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами		
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XX X

		трансфертов				
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
<b>4. Прочие обязательства</b>						
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X

	требования бенефициара к принципалу)					
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
<b>5. Отложенные обязательства</b>						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XX X
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XX X
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XX X	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	



	созданных резервов	справка (ф. 0504833)			КРБ.1.502.99.XX X	КРБ.1.502.X1.XX X
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7

### 1. Денежные обязательства по госконтрактам

1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	КРБ.1.502.11.XXX		КРБ.1.502.12.XXX	
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных	Акт выполненных работ (оказанных	КРБ.1.502.11.XXX		КРБ.1.502.12.XXX	

	работ (оказание иных услуг)	услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	профзаболеваний					
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	денежным обязательством					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	КРБ.1.502.12.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные	Документы,	Дата поступления	Сумма	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	являющиеся основанием для оплаты обязательств	документации в бухгалтерию	начисленных обязательств (платежей)		
...						

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

ХХХ – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

## **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты в МБУ «СШ «Фаворит»**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в МБУ «СШ «Фаворит»**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### **1. Общие положения**

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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



- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

#### 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

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

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

- состояние техпаспортов и других технических документов;

- документы о государственной регистрации объектов;

- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

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

– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

– остальные фонды – один раз в пять лет.

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

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

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 173.1 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в

учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

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

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

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

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

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

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

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

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

#### **График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование объектов инвентаризации</b>	<b>Сроки проведения инвентаризации</b>	<b>Период проведения инвентаризации</b>
1	Нефинансовые	Ежегодно	Год

	активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	на 1 декабря	
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя



## Положение о внутреннем финансовом контроле в МБУ «СШ «Фаворит»

### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

### 2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

### 2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

### 2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
  - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
  - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
  - соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
  - санкционирование сделок и операций;
  - сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
  - сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
  - разграничение полномочий и ротация обязанностей;
  - процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
  - контроль правильности сделок, учетных операций;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;
- ...

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

...

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

...

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

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

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

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с

населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности

проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

## **7. Оценка рисков**

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

– несвоевременность выполнения операции;

– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

...

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

– уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);

– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

– недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;

- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
  - низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
  - наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
  - отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
  - неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
  - недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.
- 7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

## **8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

- 8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.
- 8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.
- 8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.
- 8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## **9. Ответственность**

- 9.1. 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.
- 9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.
- 9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **10. Оценка состояния системы финансового контроля**

- 10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.



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

## 11. Заключительные положения

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

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

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Директор МБУ СШ «Фаворит»

Э.Ю.Виноградов