

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет

Экономики и управления

Кафедра

«Бухгалтерский учет,
налогообложение и аудит»

Направление подготовки

38.03.01 «Экономика»

Профиль

«Бухгалтерский учет, анализ и
аудит»

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему:

Особенности учета библиотечного фонда в образовательном

учреждении: реализация федерального стандарта

(на примере МБОУ СОШ с. Наровчат)

Студент группы 15ТЗЭЭ32

Круглова
(подпись, дата)

Круглова Кристина Васильевна
(ФИО полностью)

Руководитель

Фомичева Т.А.
(подпись, дата)

Фомичева Т.А.
(фамилия, инициалы)

Нормоконтролер

Малахова Ю.В.
(подпись, дата)

Малахова Ю.В.
(фамилия, инициалы)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 30.01.2019 № 6)

Заведующий кафедрой

Свиридова Н.В.
(подпись)

Свиридова Н.В.
(фамилия, инициалы)

Работа защищена с оценкой

хорошо

(протокол ГЭК от 16.02.2019 № 14)

Секретарь ГЭК

Сазонова И.В.
(подпись)

Сазонова И.В.
(фамилия, инициалы)

Пенза 2019

Отзыв
на бакалаврскую работу студентки
факультета экономики и управления,
обучающейся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»,
профилю подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Кругловой Кристины Васильевны
на тему: «Особенности учета библиотечного фонда в образовательном учреждении:
реализация федерального стандарта (на примере МБОУ СОШ с. Наровчат)»

Представленная выпускная квалификационная работа содержит результаты проведенного исследования в области внедрения нового стандарта СГС «Основные средства» в бюджетных учреждениях в аспекте учета библиотечных фондов.

При выполнении данной работы Круглова Кристина Васильевна зарекомендовала себя как ответственная активная студентка, самостоятельно выполнившая данное исследование.

Первый раздел работы содержит множество теоретических положений, отражающих принципы учета библиотечных фондов в учреждениях системы образования, основанные на результатах критического обзора большого перечня научной и нормативной литературы по вопросам бухгалтерского учета основных средств в бюджетных организациях.

Вторая часть выпускной квалификационной работы посвящена исследованию процесса применения новых требований к учету библиотечных фондов в МБОУ СОШ с. Наровчат, содержит существенные замечания и предложения по его улучшению, что подтверждает способность автора применять полученные в процессе обучения в университете знания, умения и навыки на практике.

Считаем необходимым отметить неточность, допущенную в работе: для полноты обзора возможно было добавить иллюстративный материал по первичным документам учета библиотечных фондов. Однако данное упущение является незначительным и не снижает качество проведенного исследования.

Полученные автором выводы и результаты являются достоверными вследствие проведенного критического анализа нормативных документов и научных публикаций, посвященных учету основных фондов в бюджетных организациях, официальной бухгалтерской отчетности предприятия.

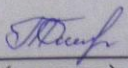
Оформление работы соответствует требованиям. Выпускная квалификационная работа характеризуется последовательностью, логичностью представления материала в соответствии с нормами русского языка.

Формулировка введения и заключения является предельно точной и понятной, полностью отражающей поставленные цель и задачи и полученные в результате их достижения и решения выводы.

Библиографический список грамотно представлен, включает в себя современные публикации известных отечественных ученых-экономистов, оформлен в соответствии со стандартом, на все источники имеются ссылки в тексте.

По результатам выполнения выпускной квалификационной работы можно сделать вывод, что ее автор подготовлена к практической работе по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профилю подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Работа допускается к защите в ГЭК и заслуживает оценки «хорошо».

Руководитель ВКР
к.э.н, доц. кафедры «Бухгалтерский учет,
налогообложение и аудит»


(подпись)

Т.А.Фомичева

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра: «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

«29» октября 2018 г.

ЗАДАНИЕ
на бакалаврскую работу студенту

Кругловой Кристине Васильевне
(Ф.И.О.)

заочного отделения

(очного, заочного отделения)

Экономики и управления

(наименование факультета, института)

обучающегося (ейся) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»,
профиль подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Тема выпускной квалификационной работы: Особенности учета
библиотечного фонда в образовательном учреждении: реализация
федерального стандарта (на примере МБОУ СОШ с.
Наровчат)

Закреплена приказом ректора от 29.10.2018 г. № 972 а/о

Дата выдачи задания: 29.10.2018 г.

Руководитель: Фомичева Т.А., к.э.н., доцент
(Ф.И.О., ученое звание, степень, должность)

Задание принял к исполнению 29.10.2018 г.
(дата, подпись студента)

Срок сдачи студентом законченной работы: 17.01.2019 г.

Исходные данные к работе: нормативные законодательные акты, научная и справочная литература, учебная и методическая литература

Содержание и объем работы (перечень подлежащих разработке вопросов): 1 Теоретические основы учета библиотечного фонда в бюджетной организации
2 Учет библиотечного фонда в МБОУ СОШ с. Наровчат: реализация федерального стандарта

Перечень графического материала (с точным указанием обязательных таблиц или графиков): 8 таблиц, 5 графиков

ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов	Срок исполнения		Подпись, дата
		начало	конец	
1	Введение	29.10.2018	12.11.2018	
2	Раздел 1	13.11.2018	17.12.2018	
3	Раздел 2	18.12.2018	10.01.2019	
4	Заключение	11.01.2018	17.01.2019	

Руководитель ВКР: _____

И.о. ректора Пензенского
государственного университета
А. Д. Гулякову
студента 4 курса ФЭиУ
заочной формы обучения
Кругловой Кристины Васильевны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Круглова Кристина Васильевна, студент 4 курса заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», прошу провести проверку с использованием системы «Антиплагиат» выпускной квалификационной работы на тему «Особенности учета библиотечного фонда в образовательном учреждении: реализация федерального стандарта (на примере МБОУ СОШ с. Наровчат)», выполненной мной самостоятельно, на содержание элементов плагиата.

Все прямые заимствования из печатных и электронных источников, а также из защищенных ранее выпускных квалификационных работ, кандидатских и докторских диссертаций имеют соответствующие ссылки.

Я ознакомлен с действующим Стандартом университета «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», согласно которому обнаружение плагиата является основанием для недопуска ВКР к защите и отчисления из университета.

подпись студента

Бакалаврская работа представлена на проверку 19.01.2019 г.

Руководитель ВКР _____ Т.А. Фомичева



результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе
Антиплагиат.ВУЗ

Автор работы	Круглова К.В.	
Подразделение		
Тип работы	Не указано	
Название файла	VKR(1).doc	
Процент заимствования	Процент	37,27%
цитирования	Процент	2,60%
оригинальности	Дата проверки	60,14%
Модули поиска	11:54:06 01 февраля 2019г.	
Работу проверил	Чернушов Надежда Владимировна Кольцов Павел; Модуль поиска общеупотребительных выражений; Модуль поиска "ПГУ"; Модуль поиска перефразирований Интернет; Модуль поиска перефразирований СИБРАУ РНЦ-М; Модуль поиска Интернет; Модуль поиска СИБРАУ РНЦ-М; Модуль поиска ФИО проверяющего	
Дата подписи		

Подпись проверяющего

Чтобы убедиться
в подлинности справки, испол
Ответ на вопрос, является ли
Предоставленная информация



в подлинности справки, исполненной на бланке, который содержит ссылку на отчет.
 Ответ на вопрос, является ли предоставление информации заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
 Предоставленная информация используется в коммерческих целях.

Реферат

Бакалаврская работа 58 листов, 8 таблиц, 5 рисунков, 13 слайдов, 31 источник, 2 приложения.

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД, БЮДЖЕТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, БУХГАЛТЕРКИЙ УЧЕТ, ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА, МБОУ СОШ С. НАРОВЧАТ, ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Объект исследования: МБОУ СОШ с. Наровчат.

Предмет исследования: особенности учета библиотечного фонда в образовательном учреждении.

Целью выпускной квалификационной работы стало выявление особенностей учета библиотечного фонда в образовательном учреждении в аспекте реализации федерального стандарта.

В процессе работы проводилось теоретическое исследование основ учета библиотечного фонда в образовательном учреждении в условиях реализации Федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

В результате проведенной работы и в ходе изучения материала по данной тематике, были сделаны выводы о правильном, своевременном и полном отражении результатов учета библиотечного фонда в образовательном учреждении.

Степень внедрения – будет использована в учете библиотечного фонда в образовательном учреждении МБОУ СОШ с. Наровчат и повышении эффективности реализации Федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

Область применения – практические рекомендации и выводы могут быть использованы МБОУ СОШ с. Наровчат и другими бюджетными образовательными учреждениями при реализации учета библиотечного фонда.

Содержание

Введение.....	3
1 Теоретические основы учета библиотечного фонда в бюджетной организации.....	5
1.1 Бюджетные образовательные учреждения как участники бюджетного процесса.....	5
1.2 Система бухгалтерского учета объектов библиотечного фонда бюджетной организации.....	10
1.3 Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета библиотечного фонда.....	22
2 Учет библиотечного фонда в МБОУ СОШ с. Наровчат: реализация федерального стандарта.....	29
2.1 Общая характеристика и организация учета библиотечного фонда в МБОУ СОШ с. Наровчат.....	29
2.2 Анализ основных показателей учета библиотечного фонда в МБОУ СОШ с. Наровчат.....	39
2.3 Оптимизация учета библиотечного фонда в образовательном учреждении.....	47
Заключение.....	52
Список использованных источников.....	54
Приложения.....	58

Введение

Новый образовательный стандарт требует создания единой информационной среды. Сегодня библиотека образовательного учреждения должна быть современной, оснащенной всеми доступными информационными средствами, обеспечивающей своих пользователей актуальным учебным материалом в соответствии с новыми образовательными стандартами.

Актуальность темы исследования подтверждается тем, что учет библиотечного фонда является наиважнейшим комплексом операций, раскрывающих динамику развития фонда, его состав, структуру, соотношение источников и способов его пополнения, темпы обновления, местонахождение каждого документа. А также именно учет библиотечного фонда позволяет оценить соответствие актуального состояния фонда относительно Федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

Проблематика исследования выпускной квалификационной работы заключается в том, что бюджетными образовательными учреждениями должен быть осуществлен переход на внедрение требований нового стандарта СГС «Основные средства» и приведение в соответствие с ним учета библиотечных фондов.

Целью выпускной квалификационной работы стало выявление особенностей учета библиотечного фонда в образовательном учреждении в аспекте реализации федерального стандарта.

Для достижения цели сформулированы следующие задачи:

- раскрыть особенности бюджетных образовательных учреждений как участников бюджетного процесса;
- рассмотреть систему бухгалтерского учета объектов библиотечного фонда бюджетной организации;

- проанализировать организацию учета библиотечного фонда в МБОУ СОШ с. Наровчат;
- исследовать основные показатели учета библиотечного фонда в МБОУ СОШ с. Наровчат;
- сформировать рекомендации по оптимизации учета библиотечного фонда в образовательном учреждении.

Объект исследования: МБОУ СОШ с. Наровчат.

Предмет исследования: особенности учета библиотечного фонда в образовательном учреждении.

Для изучения и раскрытия особенностей ведения учета в бюджетных организациях были использованы труды таких авторов как: Г.И. Алексеева, И.М. Дмитриева, И. И. Жуклинец, В.И. Захарьин, А.А. Сарычева и других авторов.

Работы М.Н. Бученковой, Е.В. Куликовой, М.В. Маслаковой, Ю. Трякиной, Р.И. Фатеевой и др. позволили провести анализ и выявить особенности учета библиотечного фонда в образовательном учреждении.

Базой для проведения исследования послужила первичная документация и бухгалтерская отчетность МБОУ СОШ с. Наровчат.

Для написания работы были использованы законодательные и нормативно-правовые источники Российской Федерации.

Для написания выпускной квалификационной работы были использованы следующие методы исследования: метод сравнения, аналитический метод, метод аналогии, метод обобщения, метод статистического анализа, анализ нормативно-правовой базы.

Структура выпускной работы содержит следующие элементы: введение, 2 раздела, заключение, список использованных источников, приложения.

1 Теоретические основы учета библиотечного фонда в бюджетной организации

1.1 Бюджетные образовательные учреждения как участники бюджетного процесса

Согласно п. 1 ст. 161 БК РФ, бюджетное учреждение – это организация, созданная органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления для осуществления управленческих, социально-культурных, научно-технических или иных функций некоммерческого характера, деятельность которой финансируется из соответствующего бюджета или бюджета государственного внебюджетного фонда на основе сметы доходов и расходов [3].

Финансирование бюджетных образовательных учреждений остается актуальной проблемой сферы образования в России. Действующая система денежного обеспечения детских садов, школ, университетов была сформирована в социально-экономических условиях, разительно отличающихся от современных.

Право каждого гражданина Российской Федерации на получение среднего образования закреплено в ст. 43 Конституции РФ [1]. Поэтому сохранение бесплатной системы образования, функционирование которой достигается за счет бюджетного финансирования деятельности образовательных учреждений, остается приоритетным. Но в условиях нового времени существующая система спонсирования школ изжила себя.

Федеральное казначейство финансирует около 30-40 % потребностей бюджетных образовательных учреждений, что гарантирует лишь слабое обеспечение деятельности школ на текущем уровне и вызывает:

- качественное и количественное снижение материально-технических ресурсов, необходимых для ведения воспитательно-образовательного процесса;

- кадровые проблемы: работа в сфере образования является непрестижной, как следствие – невостребованной;
- территориальная дифференциация образовательных учреждений не учитывается [19, с. 27].

В условиях, когда бюджетное субсидирование не позволяет в полной мере покрыть расходы школы по поддержанию непрерывного процесса предоставления воспитательно-образовательных услуг, становится необходимым изменение действующих механизмов финансового обеспечения (рисунок 1.1) и изыскание дополнительных возможностей для получения денежных дотаций [28, с. 286].

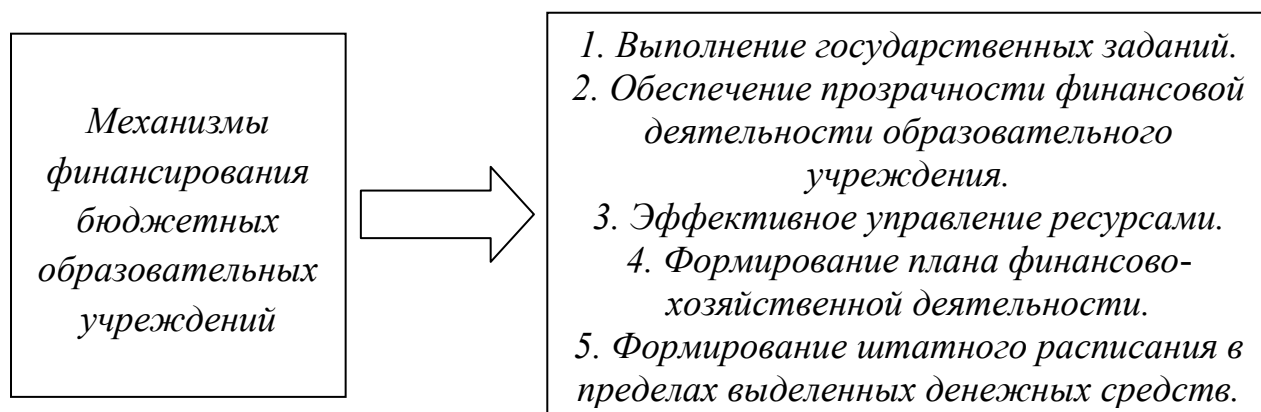


Рисунок 1.1 – Механизмы финансирования бюджетных образовательных учреждений

Основные источники финансирования работы муниципальных образовательных учреждений помимо основного субсидирования:

- получение дополнительных доходов от использования имущества. В случае достижения договоренности с учредителем, школьная администрация имеет право передавать отдельные объекты инфраструктуры в лизинг или аренду;
- предоставление платных образовательных услуг в соответствии с установленным регламентом;

- выполнение обязанностей по развитию отдельных отраслей образования с целью получения грантов, спонсорской поддержки;
- достижение дополнительных показателей – высоких результатов освоения отдельных дисциплин или определенного места в общешкольном рейтинге на муниципальном, федеральном уровнях;
- экономия расходов хозяйственной деятельности. Поскольку финансовые ресурсы на погашение коммунальных платежей переводятся на счет образовательного учреждения, экономия позволяет обеспечить стабильный источник дополнительного дохода [18, с. 106].

Таким образом, бюджетное образовательное учреждение, являясь некоммерческой организацией, имеет право осуществлять приносящую доход деятельность.

При этом приносящая доход деятельность является законной, если она:

- а) служит достижению целей, ради которых создано бюджетное образовательное учреждение, и соответствует указанным целям;
 - б) предусмотрена уставом бюджетного образовательного учреждения.
- Платные услуги (работы) бюджетного образовательного учреждения можно разделить на две категории:

- 1) услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности учреждения (основные платные услуги);
- 2) услуги (работы), не отнесенные уставом к основным видам деятельности (неосновные платные услуги) [18, с. 113].

Порядок определения платы за основные платные услуги, оказываемые бюджетными учреждениями, устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (если иное не предусмотрено федеральным законом) (часть 4 статьи 9.2 Федерального закона "О некоммерческих организациях").

Неосновные платные услуги не относятся уставом к основным видам деятельности учреждения. Бюджетное учреждение вправе оказывать (выполнять) их для достижения целей, ради которых это учреждение создано.

Плата за неосновные платные услуги, если иное не предусмотрено федеральным законом, устанавливается самим бюджетным учреждением. Предоставление платных услуг осуществляется на основании договоров, заключаемых в порядке, предусмотренном ГК РФ, с организациями различных форм собственности или непосредственно с гражданами. В договоре определяются условия и сроки предоставления услуг, их стоимость, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон и т.д. Если услуги предоставляются немедленно, договор может быть заключен в устной форме (пункт 2 статьи 159 ГК РФ) [2].

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности (в том числе от оказания основных и неосновных платных услуг), и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения (абзац второй пункта 3 статьи 298 ГК РФ).

Учреждения должны расходовать данные поступления в соответствии со своим планом финансово-хозяйственной деятельности, составляемым и утверждаемым в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Порядок расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, бюджетное учреждение определяет самостоятельно.

Основные положения, характеризующие правовой статус бюджетного образовательного учреждения:

- предоставляются субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидии на иные цели;
- доходы, полученные от приносящей доход деятельности и использования имущества, поступают в распоряжение бюджетного учреждения.
- лицевые счета в Федеральном казначействе (финансовом органе) [22, с. 147].

При этом учредителем и собственником всего имущества бюджетных учреждений является соответствующее публично-правовое образование. Таким

образом, при ликвидации бюджетного учреждения все его имущество, которым оно не вправе распоряжаться (а это практически весь имущественный комплекс учреждения), не может быть передано кредиторам и поступает в казну публично-правового образования.

Государственная политика в сфере образования нацелена на модернизацию образовательного процесса, потому последовательный переход к формульному субсидированию сохранится. Финансирование профильной деятельности образовательных учреждений в 2017 году проходило выборочно в соответствии с территориальным принципом. Тогда как финансирование образовательных учреждений в регионах ведется привычным образом в соответствии с нормативами денежного обеспечения, школы в столице и других мегаполисах нашей страны постепенно переходят на модель подушевого денежного обеспечения.

В Законе № 83-ФЗ есть нововведения, а именно: финансовое обеспечение основных видов деятельности образовательного бюджетного учреждения (то есть тех, ради осуществления которых оно создано: образование, здравоохранение и т. д.) осуществляется, как и раньше, в полном объеме за счет средств бюджета, только не по смете (с указанием направлений, на которые они могут быть использованы), а путем предоставления субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания одной суммой. При этом в Законе № 83-ФЗ четко указано, что бюджетное учреждение вправе оказывать платные услуги только сверх государственного задания. В пределах государственного (муниципального) задания платные услуги можно оказывать, только если это прямо установлено в федеральном законе (например, плата за вход в театр, музей) [7].

Также установлено, что первоначальные нормативы затрат на оказание бюджетным учреждением услуг физическим или юридическим лицам определяются исходя из размера бюджетных ассигнований, выделенных бюджетному учреждению на обеспечение его деятельности. Таким образом, при сохранении объема оказанных учреждением услуг размер средств из

бюджета не уменьшится, изменится лишь способ доведения указанных средств: не по смете, а через субсидию на госзадание. Кроме того, в Законе есть норма – гарантия, согласно которой уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение госзадания в течение срока его выполнения, осуществляется только при соответствующем изменении самого госзадания.

Таким образом, при действующем до апреля 2018 года порядке финансирования по смете бюджетные учреждения заинтересованы просто потратить бюджетные деньги и обосновать расширение сметы на следующий год. Связь финансирования и результатов деятельности образовательного учреждения полностью отсутствует, происходит содержание действующей сети учреждений, а не субсидирование объема услуг. Закон № 83-ФЗ устанавливает, что средства из бюджета до бюджетных учреждений доводятся на выполнение госзадания, в котором должны быть установлены показатели эффективности деятельности учреждения и конечный результат, за который платит бюджет. Такой принцип финансирования для бюджетных учреждений создает экономические стимулы повышения качества оказываемых услуг.

1.2 Система бухгалтерского учета объектов библиотечного фонда бюджетной организации

Основной целью формирования бюджетного библиотечного фонда является хранение документов и предоставление их посетителям учреждения сферы образования на определенное время. Осуществление учета фонда библиотеки имеет свои особенности.

Ответственным за предоставление достоверной информации о библиотечном фонде является руководитель учреждения образования. Во избежание каких-либо неурядиц во время подготовки данных для ГИВЦ необходима организация правильного учета фонда библиотеки.

Такой учет представляет собой целый перечень правил и процедур, которые необходимы при осуществлении регистрации и обобщения всех

сведений, касающихся таких показателей, как: величина, состав, движение, стоимость.

Обязательным условием формирования библиотечного фонда является его универсальность. Это вызвано потребностью удовлетворения информационных запросов посетителей библиотек.

Каждое из учреждений сферы образования должно иметь как можно большее разнообразие изданий, которые относятся к разным сферам знаний. При этом количество художественной литературы должно составлять не меньше 50 %.

В состав должны быть включены документы, предоставляющие пользователям различную социально важную информацию, например, правовую, деловую и так далее.

Все документы, состоящие в фонде библиотеки, различают и в зависимости от видового аспекта их комплектования: печатные издания; электронные издания; аудиовизуальные издания.

Основу фонда библиотеки представляют справочники, базовые учебники, относящиеся к разным областям знаний, а также классическая литература.

Обязательной процедурой, которая периодически должна выполняться в библиотеках, является проверка библиотечного фонда. Ее основное предназначение заключается в обеспечении сохранности документов и изданий фонда библиотеки [19, с. 28].

Любая проверка, будь то текущая, плановая или внеочередная, осуществляется поэтапно. Основными показателями плановой проверки являются величина и ценность библиотечного фонда (таблица 1.1).

Основаниями для осуществления внеплановой проверки выступают случаи злоупотребления или хищения, порча документов, чрезвычайная ситуация, а также реорганизация или ликвидация учреждения.

При организации этих двух видов проверки издается локальный акт, которым утверждается состав комиссии. Как правило, ее членами становятся

штатные сотрудники, в том числе представитель бухгалтерии. Иногда в состав комиссии могут быть включены временные работники [31, с. 155].

Таблица 1.1 – Плановые проверки библиотечного фонда

Периодичность проверок библиотечного фонда	Величина и ценность библиотечного фонда
Ежегодно	Документы, содержащие в своем оформлении драгоценные металлы и камни
	Фонды свыше 20 миллионов учетных единиц – по одному миллиону экземпляров
Один раз в 5 лет	Фонды редких и ценных книг
	Фонды до 50 тысяч учетных единиц
Один раз в 7 лет	Фонд от 50 до 200 тысяч учетных единиц
Один раз в 10 лет	Фонд от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц
Один раз в 15 лет	Фонд от одного до 10 миллионов учетных единиц
Один раз в 20 лет	Фонд от 10 до 20 миллионов учетных единиц

Проведение проверки осуществляется в пошаговом порядке. С самого начала членами комиссии проводится проверка таких учетных документов, как книги суммарного учета, инвентарные книги, акты списания документов в период между проверками, акты предыдущих проверок и другие.

При выявлении ошибок в обязательном порядке вносятся исправления.

Следующим шагом является выбор наиболее подходящего способа проверки, который зависит от таких показателей, как:

- объем библиотечного фонда;
- особенности его размещения в помещении учреждения сферы образования;
- опыт сотрудников библиотеки [27, с. 16].

Проверка библиотечного фонда может проводиться по контрольным талонам, по инвентарным книгам, комбинированным и автоматизированным способом. Чаще всего проверку осуществляют по контрольным талонам и инвентарным книгам.

В случае обнаружения отсутствия некоторых изданий в течение одного месяца осуществляется их розыск. Если же издания так и не будут найдены, комиссией составляется список документов, необнаруженных по неустановленным причинам. При этом недостава и убытки списываются.

На основе полученных результатов комиссия составляет акт проверки, к которому прикрепляется объяснительная записка и список недостающих экземпляров. Также оформляется протокол. В нем необходимо излагаются предложения, касающиеся возмещения убытков, и даются определенные рекомендации.

Все документы должны быть подписаны председателем комиссии и ее членами, а также утверждены руководителем библиотеки. Для сохранности документов о проверке фонда определяются специальные сроки:

- для Актов о списании – 10 лет;
- для Актов о результатах проверки – до следующей проверки.

Причины, по которым документы подлежат списанию из библиотечного фонда бюджетного учреждения, практически те же, что и для других учреждений, то есть ветхость, наличие дефектов, старение содержания, утрата и другие.

Руководитель бюджетного учреждения образования утверждает Акт о списании определенных изданий, который составляется специально созданной комиссией. На основе данного документа бухгалтерия производит учет выбытия объектов библиотечного фонда.

В некоторых случаях решение об исключении документов из библиотечного фонда в бюджетном учреждении может быть принято только при согласовании с собственником имущества. Бухгалтерский отдел может принять Акт к учету только при наличии данного документа.

Чаще всего решение о списании принимается по результатам инвентаризации библиотечного фонда, сроки которой для государственных и муниципальных учреждений обязательно должны согласовываться с учредителем и предусматриваться учетной политикой.

Руководитель учреждения издает локальный акт о создании специальной комиссии, которая будет осуществлять контроль за изданиями, пришедшими в негодность по разным причинам.

Если говорить о школьных библиотеках, то их планы работы могут включать периоды, которые отведены для выполнения работы по исключению объектов учебного фонда. Главными причинами в данном случае являются ветхость или смена учебных программ.

Самым сложным и трудоемким процессом в работе библиотеки является комплектование библиотечного фонда. К основным задачам комплектатора относятся:

- отбор необходимых для фонда изданий;
- нахождение рациональных и наиболее выгодных с экономической точки зрения путей приобретения документов [30, с. 24].

Как правило, издания в библиотеки поступают из двух основных источников – книготорговых организаций и издательств. Однако в некоторых случаях в качестве таких источников могут выступать организации и физические лица, которые передают литературу на основании договора безвозмездной передачи.

Работа по комплектованию библиотечного фонда имеет различные направления. Так, например, в первую очередь необходимо проанализировать запросы пользователей и оценить состояние и объем имеющегося фонда.

Также нужно выполнить анализ внешнего документного потока и оценить объем финансирования на текущий период. Комплексный анализ всех факторов станет основанием для осуществления отбора изданий.

После отбора необходимо провести процедуру приобретения и включить приобретенные издания в библиотечный фонд.

Не стоит забывать о таком важном моменте, как составление тематико-типологического плана комплектования фонда, который должен соответствовать профилю комплектования и обуславливаться структурой фонда каждой конкретной библиотеки.

Корректировка такого плана зависит от поступающих пользовательских запросов и происходит не реже одного раза в год. Составление тематико-типологического плана входит в компетенцию отдела комплектования.

В некоторых случаях могут наблюдаться небольшие отклонения от данного плана. Это может быть вызвано различными причинами, например:

- в случае ограниченного тиража заказываемого издания;
- при недостаточном объеме финансирования;
- если литература заказана у издательства, которое по определенным причинам не может выступить в качестве поставщика [30, с. 25].

На сегодняшний день, кроме книготоргующих организаций, издательств и типографий, в качестве каналов комплектования библиотечных фондов выступают Интернет, система «Книга – почтой», редакции газет и журналов, книгообмен.

Все из означенных каналов являются вполне приемлемыми для современных муниципальных библиотек, поэтому должны быть использованы в комплексе. Ведь каждый из каналов имеет свои особенности. Одни из них, к примеру, являются более экономичными, другие являются надежными поставщиками изданий, третьи предоставляют возможность ведения целенаправленного отбора документов по теме, профилю и так далее.

Разумное сочетание всех способов комплектования позволяют обеспечить высокое качество документального фонда библиотеки, в основе которого лежит рациональное использование финансовых ресурсов.

Библиотечный фонд является одним из основных средств учреждения образования.

Как и другие средства, он имеет определенную балансовую стоимость, на основе которой производится расчет размера налога на имущество учреждения и отчислений на амортизацию.

В связи с этим все сведения, которые касаются балансовой стоимости, должны отвечать определенным требованиям, среди которых особое место

занимает их достоверность и соответствие современным условиям ценообразования.

В этой связи необходимо проведение периодической переоценки стоимости основных средств, включая библиотечные фонды. При этом в обязательном порядке производится учет инфляционных процессов, а также денежных реформ и иных изменений, которые касаются ценовой политики государства.

Согласно СГС «Основные средства» объекты библиотечного фонда больше не выделяются в отдельную учетную группу (соответствующие счета аналитического учета счета 0 101 07 000 «Библиотечный фонд»). Теперь они отражаются в составе прочих основных средств на счете 0 101 08 000, а амортизационные отчисления по ним – на счете 0 104 08 000.

В связи с этим учреждениям необходимо перевести учтенные по состоянию на 01.01.2018 объекты библиотечного фонда в соответствующую группу учета основных средств.

В силу положений Письма Минфина РФ № 02-07-07/84237 перевод объектов основных средств в бухгалтерском учете при первом применении стандарта (по состоянию на 1 января 2018 года) в иную группу основных средств осуществляется в межотчетный период с использованием счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» согласно бухгалтерской справке (ф. 0504833) [17]. При этом отражаются следующие корреспонденции счетов (таблица 1.2).

Предметы библиотечного фонда принимаются к учету по первоначальной стоимости, которая определяется в порядке, установленном разд. IV СГС «Основные средства». В нем разъясняются особенности формирования стоимости объектов, приобретенных (полученных) в результате обменных, необменных операций или созданных учреждением самостоятельно.

В соответствии с п. 15 СГС «Основные средства» первоначальная стоимость объектов библиотечного фонда, приобретенных в результате обменных операций или созданных учреждением, определяется в сумме

фактически произведенных капитальных вложений с учетом действующего законодательства РФ по исчислению НДС и может включать следующие элементы затрат:

- цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

- любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации [30, с. 26].

Таблица 1.2 – Корреспонденция счетов

Содержание операции	Дебет	Кредит
Перевод из учетной группы 2017 года «Библиотечный фонд»:		
а) в сумме балансовой стоимости библиотечного фонда	0 401 30 000	0 101 х7 000
б) в сумме амортизации библиотечного фонда	0 104 х7 000	0 401 30 000
Перенос в учетную группу 2018 года «Прочие основные средства»:		
а) в сумме балансовой стоимости библиотечного фонда	0 101 х8 000	0 401 30 000
б) в сумме амортизации библиотечного фонда	0 401 30 000	0 104 х8 000

Примечание: перевод объектов библиотечного фонда в группу «Прочие основные средства» не должен приводить к изменению их балансовой стоимости и сумм накопленных амортизационных отчислений.

Согласно п. 22 СГС «Основные средства» первоначальной стоимостью объектов библиотечного фонда, приобретенных в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения.

В соответствии с п. 59 СГС «Основные средства» при определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные учреждением от независимых экспертов (оценщиков) либо сформированные им самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Что касается объектов библиотечного фонда, полученных учреждением в результате необменной операции от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, то они подлежат признанию в учете в оценке, определенной передающей стороной, – по стоимости, отраженной в передаточных документах (п. 24 СГС «Основные средства») [26].

Стоит отметить, что действующий до применения СГС «Основные средства» (до 01.01.2018) порядок формирования первоначальной стоимости объектов библиотечного фонда на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 106 00 000 «Вложения в основные средства» не изменился. Как и прежде, стоимость объектов библиотечного фонда, относящихся к особо ценному движимому имуществу бюджетных и автономных учреждений, отражается на счете 0 106 21 000 «Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения», а иных объектов, в том числе принимаемых к учету казенными учреждениями, – на счете 0 106 31 000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения».

На счете 1 106 00 000 объекты учитываются до момента их ввода в эксплуатацию. То есть признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению.

Амортизация библиотечного фонда в бюджетных учреждениях носит комплексный характер, выступающий в качестве его главного отличия от других объектов бухучета [27, с. 21].

Например, каждое из изданий, которое входит в состав библиотечного фонда, имеет самостоятельное значение. У каждого из них свой срок хранения и эксплуатации, свои особенности в оценке культурной и исторической ценности и так далее. Однако при этом совокупность составляющих библиотечного фонда имеет общую балансовую стоимость.

Государственные бюджетные учреждения начисляют амортизацию ОС линейно в течение срока их службы. Также действует правило ежемесячных начислений в размере 1/12 годовой суммы. Амортизационные начисления

начинают отражать в месяце, следующем за месяцем ввода объекта в эксплуатацию.

Стоит отметить и тот факт, что стоимость библиотечного фонда является непостоянной. Ее изменение происходит практически каждый день, поскольку фонд пополняется новыми изданиями, из него исключаются устаревшие, ветхие и другие документы.

Все это делает переоценку довольно сложным процессом. Поэтому ее проведение осуществляется на двух уровнях:

Первый уровень – переоценка отдельного издания.

Второй уровень – переоценка всего фонда библиотеки как единого объекта, осуществляющаяся с учетом переоценки списанных документов.

Переоценка первого уровня выполняется в том случае, если издание списывается из библиотечного фонда. При этом обязательно учитывается факт прохождения фондом переоценки. При проведении такой переоценки первоначальная цена конкретного издания умножается на коэффициент, который утвержден Росстатом.

На втором уровне переоценка библиотечного фонда проводится при утверждении Росстатом новых коэффициентов. С этой целью выполняется индексация балансовой стоимости фонда библиотеки на ту дату, когда была выполнена последняя переоценка.

Также индексируется и стоимость литературы, которая была приобретена. При этом учитывается дата ее приобретения.

Стоимость исключенных из библиотечного фонда изданий, прошедших переоценку, вычитают из полученной суммы. Проведение и того, и другого вида переоценки выполняется по единой методике. Что касается коэффициентов, то они одинаковы как при переоценке одного издания, так и при переоценке целой группы. Кроме того, они соответствуют тем коэффициентам, которые используются при изменении балансовой стоимости соответствующих частей библиотечного фонда.

Как правило, переоценка изданий фонда библиотеки проводится на начало текущего года и соответствует общим правилам переоценки основных средств учреждения. В процессе ее осуществления производят перерасчет балансовой стоимости изданий и начисленной суммы амортизации.

Выполнение переоценки изданий библиотечного фонда является компетенцией библиотекаря и бухгалтера.

При списании документов сотрудник библиотеки составляет акт о списании, к которому прикрепляет список изданий с указанием даты поступления каждого из них и первоначальной стоимости. Цена уточняется по данным, имеющимся в инвентарной книге или другом реестре учета документов. С самого начала переоценки проводят сверку сведений и упорядочивание Книги суммарного учета, ведением которого занимается библиотекарь, с данными бухучета [31, с. 158].

В связи с вступлением в силу СГС «Основные средства» порядок начисления амортизации на объекты библиотечного фонда также претерпел изменения. Рассмотрим, что изменилось в сравнении с прошлым периодом (таблица 1.3) [26].

Таблица 1.3 – Порядок начисления амортизации

С 01.01.2018		До 01.01.2018	
Стоимость объекта	Начисление амортизации	Стоимость объекта	Начисление амортизации
До 100 000 руб. (включительно)	100% при выдаче в эксплуатацию	До 40 000 руб. (включительно)	100% при выдаче в эксплуатацию
Свыше 100 000 руб.	По нормам амортизации	Свыше 40 000 руб.	По нормам амортизации

Поменялись стоимостные критерии объектов, теперь они приближены к налоговому учету.

Новые правила начисления амортизации действуют только в отношении объектов библиотечного фонда, принимаемых к учету в составе основных средств с 1 января 2018 года. По объектам, отраженным на счете 101 07 до

указанной даты, перерасчет амортизации производить не надо (Письмо Минфина РФ № 02-07-07/84237).

Операции по начислению амортизации по объектам библиотечного фонда отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями (таблица 1.4) [26].

Таблица 1.4 – Операции по начислению амортизации по объектам библиотечного фонда

Казенное учреждение		Бюджетное учреждение		Автономное учреждение	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
140120271	110438410	040120271	010428410	040120271	010428000
1109х0271		0109х0271	010438410	0 109х0271	010438000

Списание объектов библиотечного фонда с балансового учета следует осуществлять в соответствии с правилами, изложенными в разд. VIII СГС «Основные средства».

Выбытие объектов библиотечного фонда отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 101 08 000.

Финансовый результат, возникающий при выбытии таких объектов, определяется как разница между поступлениями от выбытия (если они есть) и остаточной стоимостью объекта основных средств (п. 49 СГС «Основные средства»).

В соответствии с положениями СГС «Основные средства» в отношении объектов библиотечного фонда действуют следующие правила учета:

- если срок полезного использования указанных объектов одинаков, а также их стоимость не является существенной, то они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей ведения бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств;

- предметы библиотечного фонда отражаются на балансе в составе прочих основных средств на счете 0 101 08 000, а амортизационные отчисления по ним – на счете 0 104 08 000;

– формировать первоначальную стоимость названных объектов следует, как и прежде, на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 106 00 000;

– на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию, а на объекты свыше указанной суммы – в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

Таким образом, как уже было отмечено выше, объекты, составляющие библиотечный фонд учреждения, за исключением периодических изданий, независимо от срока их полезного использования принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств (п. 38 Инструкции № 157н) на основании первичных документов, переданных из библиотеки (товарных накладных, актов передачи и т. п.). Объекты библиотечного фонда принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью приобретенных объектов признается сумма фактических вложений в их приобретение с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками. Объекты, полученные по договору дарения, принимаются к учету по рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

1.3 Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета библиотечного фонда

Основные нормативно-правовые акты, обеспечивающие регулирование бухгалтерского учета библиотечного фонда следующие:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;
- Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ;

– Приказ Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

– Приказ Минобразования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений" (вместе с «Методическими рекомендациями по применению "Инструкции об учете библиотечного фонда" в библиотеках образовательных учреждений"»);

– Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"».

Современные нормы учета библиотечного фонда закреплены в Порядке учета документов, входящих в библиотечный фонд (далее Порядок), утверждённом приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 и вступившем в силу 2 июня 2013 г. [14].

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»).

Согласно приказу Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ № 49) для проведения инвентаризации должна создаваться постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В целях сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов, создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации и механизации в библиотеках образовательных учреждений Приказ Минобразования РФ от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений".

Учет библиотечного фонда состоит из двух частей – учета документов, поступивших в учреждение, и учета их выбывания.

Работа по организации учета, как правило, начинается с разработки Правил, в которых отражается специфика учреждения, например:

- статус библиотеки;
- организация и структура библиотечного фонда;
- используемые для выполнения учета технологии;
- сроки постановки документов на учет;
- порядок выбытия документов из фонда [31, с. 153].

Разработанная инструкция об учете библиотечного фонда в обязательном порядке должна быть согласована с учредителем. Показатели учета в Правилах и показатели в форме библиотечной статистики должны быть одинаковыми. Поэтому руководителю библиотеки нужно проконтролировать, чтобы данное требование было выполнено.

Правила выполнения учета должны включать:

- цель и задачи учета;
- способ контроля достоверности и полноты данных;
- порядок учета фонда именно своей библиотеки;
- сроки постановки поступлений на учет;
- регистры ведения индивидуального и суммированного учета документов библиотечного фонда;
- форму ведения учета;
- составляющие первичной обработки поступлений;
- способы маркировки и режим ее хранения, а также многое другое [24, с. 162].

Библиотека обязана учитывать любое поступление и выбытие. При этом ни вид носителя, ни сроки хранения не имеют никакого значения.

Исключением являются только те материалы, которые никак не связаны с формированием фонда, например: секретные документы; материалы, созданные

учреждением на собственном оборудовании; управленческие документы; документы личного характера и многие другие.

Если говорить об учете документов, которые оформлены драгоценными камнями и металлами, то он осуществляется в отдельной инвентарной книге.

Организация учета основана на определении документооборота для учета поступлений в фонд библиотеки. Для этого к Инструкции о библиотечном фонде прикладываются примеры таких документов, как акт на прием изданий и акт на те издания, которые поступают как пожертвования или не имеют сопроводительных документов.

Также в Правилах должны быть отражены и другие моменты:

- экзemplярность составленных актов;
- их дальнейшее движение в подразделения библиотеки;
- порядок приема документов, поступающих в библиотечный фонд;
- порядок их деления по срокам хранения;
- процедура учета документов временного и постоянного хранения и так далее [24, с. 163].

Правилами должны быть определены причины выбытия документов из фонда. Чаще всего в качестве таких причин выступает износ изданий, появление различных дефектов, моральное устаревание, пропaja, непригодность для использования документов на электронных носителях и другие. Все причины должны быть подтверждены актом, разработанным отдельно для каждой из них.

Учреждение самостоятельно определяет количество изданий, которые включаются в акт об исключении. Что касается величины норматива списания документов по их недостатке, то она в обязательном порядке согласовывается с учредителем.

Для решения спорных вопросов создается специальная комиссия.

Учет библиотечного фонда выполняют работники отдела комплектования фондов. Ответственность за достоверность и полноту информации, как правило, возлагается на руководителя этого же отдела.

В случае, если в библиотеке отсутствует данный отдел, выполнением учета занимаются высококвалифицированные сотрудники учреждения.

Что касается стоимостного и бухгалтерского учета, то он поручается работникам бухгалтерии. Согласно законодательству библиотеки самостоятельно проводят учет, комплектование, хранение и использование документов, которые включены в состав библиотечных фондов. Порядок выполнения данных процедур устанавливается органом исполнительной власти в сфере образования федерального уровня.

В соответствии с гражданским законодательством имущество библиотеки вправе осуществлять оперативное управление имеющимся в учреждении имуществом. Если за учреждением закреплено право оперативного управления, то оно может владеть и использовать данное имущество в рамках, установленных законодательством. При этом использование имущества должно соответствовать своему назначению, а также целям деятельности учреждения. Распоряжаться же им можно только с согласия собственника, если нормативными документами не устанавливается иное.

Согласно законодательству бюджетные библиотеки вправе по своему усмотрению распоряжаться (в том числе выполнять списание) изданиями, которые включены в состав библиотечного фонда. При этом данные документы не должны относиться к особо ценному движимому имуществу.

При оформлении списания изданий, а также при передаче библиотечного фонда другим учреждениям образования, существуют определенные ограничения.

Несмотря на то, что государственные и муниципальные библиотеки вправе самостоятельно распоряжаться своим имуществом, проведение крупной сделки они должны согласовать с собственником или учредителем и получить от него одобрение. Порядок согласования определяется органами, которые занимаются управлением имуществом, а также другими органами публично-правовых образований.

К примеру, в обязанности учредителя может входить издание распоряжения, касающегося утверждения актов списания библиотечных фондов. В Порядке учета документов, который утвержден Министерством культуры России, главными причинами списания изданий выступают их физическая утрата, а также ветхость, наличие дефектов, устарелость содержания и непрофильность. Вместе с тем, Методические указания, утвержденные Министерством финансов РФ, в качестве оснований для списания имущества выдвигают его неиспользование в основной деятельности учреждения образования.

После списания изданий библиотечного фонда бюджетного учреждения необходимо сообщить об этом органу, который утверждает перечень особо ценного движимого имущества библиотеки. После этого документы будут исключены этим органом из перечня.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. 9 СГС «Основные средства», п. 45 Инструкции № 157н).

К инвентарному объекту должны применяться критерии признания объекта основных средств, предусмотренные п. 8 СГС «Основные средства».

При соблюдении указанных условий материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд, принимаются на баланс в качестве основных средств. При этом не имеет значения срок их полезного использования.

Предметы библиотечного фонда, которые не приносят учреждению экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах.

Объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются и инвентарные списки по таким объектам не ведутся (п. 46, 54 Инструкции № 157н).

СГС «Основные средства» предусмотрено, что объекты библиотечного фонда, срок полезного использования которых одинаков, а также стоимость

которых не является существенной, объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей ведения бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств согласно учетной политике учреждения исходя из положений Инструкции № 157н (п. 10 СГС «Основные средства»).

Для объектов библиотечных фондов открывается одна инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой (п. 54 Инструкции № 157н [16], приложение 5 к Приказу Минфина РФ № 52н [15]).

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержден Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077.

Итак, с 2018 г. согласно СГС «Основные средства» объекты библиотечного фонда больше не выделяются в отдельную учетную группу (соответствующие счета аналитического учета счета 0 101 07 000 «Библиотечный фонд»). Теперь они отражаются в составе прочих основных средств на счете 0 101 08 000, а амортизационные отчисления по ним – на счете 0 104 08 000.

2 Учет библиотечного фонда в МБОУ СОШ с. Наровчат: реализация федерального стандарта

2.1 Общая характеристика и организация учета библиотечного фонда в МБОУ СОШ с. Наровчат

Учет библиотечного фонда МБОУ СОШ с. Наровчат имеет свои особенности.

Библиотека МБОУ СОШ с. Наровчат входит в общую структуру образовательного учреждения и не является самостоятельным юридическим лицом. Школьная библиотека приобретает в больших количествах книги одного названия, индивидуальный учет которых осуществляется по методике безынвентарного учета.

С 2018 г. организация учета библиотечного фонда учреждения (за исключением периодических изданий) претерпела ряд изменений. Основание – федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства», стандарт) [16].

На сегодняшний день Инструкция № 157н не приведена в соответствие требованиям СГС «Основные средства». Поэтому применение рассматриваемых счетов в целях учета объектов библиотечного фонда следует закрепить в учетной политике учреждения.

Учетная политика библиотечного фонда МБОУ СОШ с. Наровчат представлена в приложении А.

Объектами учета библиотечного фонда МБОУ СОШ с. Наровчат являются также документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее независимо от их вида и материальной основы. Однако материалы для служебного назначения, не связанные с комплектованием библиотечных фондов, не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки.

При учете поступления документов в библиотечный фонд школы их подразделяют на документы постоянного и временного хранения. Выделению из общего списка подлежат только документы временного хранения отдельных видов изданий по объему и по характеру информации, которые не ставятся на баланс. К ним относятся:

- брошюры (объем – до 48 с.);
- листовки (объем – до 4 с.);
- календари;
- плакаты;
- методические разработки;
- программы;
- материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам.

Конкретный перечень таких документов библиотеки сотрудники библиотеки определяют самостоятельно, затем он утверждается руководителем МБОУ СОШ с. Наровчат.

Многоэкземплярными считаются документы, поступающие в количестве более 10 экземпляров. Два-три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях. Конкретное количество документов, подлежащих записи в инвентарные книги и учету безынвентарным методом, определяется библиотекой МБОУ СОШ с. Наровчат.

При безынвентарном методе учета оформляют учетную карточку документа (издания) и вносят сведения в регистрационную книгу учетных карточек. Учетную карточку составляют на каждое впервые поступившее в библиотеку название документа в количестве более 10 экземпляров. В нее вносят следующие сведения: Ф. И. О. автора, название, выходные данные, цену, дату записи, номер записи в книге суммарного учета, количество экземпляров: поступивших, выбывших, состоящих на учете.

Учетные карточки фиксируют в регистрационной книге, для которой используется инвентарная книга. В регистрационной книге заполняют все графы как при индивидуальном учете: каждое название записывают на отдельной строке. Регистрационный номер переносят на учетную карточку. На документе (издании), учтенном безинвентарным методом, номер регистрационной карточки не проставляют (п. 8 Приказа № 2488).

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт). Для библиотеки МБОУ СОШ с. Наровчат используются специально разработанные формы Книги суммарного учета библиотечного фонда библиотеки МБОУ СОШ с. Наровчат.

Библиотечные фонды относятся к объектам основных средств и учитываются на счете «Прочие основные средства». В целях бюджетного учета инвентарные номера документам библиотечного фонда не присваиваются.

Аналитический учет библиотечного фонда МБОУ СОШ с. Наровчат осуществляется в инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). Для библиотечного фонда открывается одна инвентарная карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой. Инвентарная карточка открывается на основании акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Литература в библиотечный фонд МБОУ СОШ с. Наровчат может поступать в результате:

- приобретения учреждениями;
- безвозмездного поступления;
- централизованных поставок.

Так, если книги были приобретены за счет собственных средств, то на основании первичных документов от поставщиков поступление литературы отражается в регистрах бухгалтерского учета. Первоначальной стоимостью признается сумма фактического приобретения, в которую включаются помимо

стоимости самих книг иные затраты, связанные с приобретением литературы (почтовые расходы, услуги по комплектации книжного заказа, информационные услуги, связанные с поиском поставщика, транспортные услуги и т. п.). Формирование стоимости приобретенной литературы отражается по дебету счета "Увеличение капитальных вложений в основные средства".

Передача в эксплуатацию библиотечного фонда оформляется на основании Требования-накладной (ф. 0315006) с изменением материально ответственного лица в регистрах аналитического учета.

Во втором случае библиотечный фонд может формироваться:

- в порядке безвозмездной передачи между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств бюджета одного уровня, между учреждениями, финансируемыми из бюджетов разных уровней, между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям (безвозмездная передача осуществляется по балансовой стоимости объекта);

- за счет поступлений по договорам дарения (первоначальной стоимостью литературы, переданной по договорам дарения, признается текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования). Код вида, так как оно предназначено для ведения бюджетной деятельности должен быть «1 – Бюджетная деятельность».

При централизованных поставках литературы в библиотеку МБОУ СОШ с. Наровчат школа получает от вышестоящего учреждения Извещение (ф. 0504805) в двух экземплярах об отправке в ее адрес поставщиком литературы. При получении от поставщика литературы на основании Извещения и копии счета поставщика на отправленные в адрес грузополучателя материальные ценности производятся следующие записи:

– дебет счета 1 106 01 310 "Увеличение капитальных вложений в основные средства";

– кредит счета 1 304 04 310 "Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств по приобретению основных средств".

Если школа получает материальные ценности со склада заказчика (вышестоящего бюджетного учреждения), то в бухгалтерском учете грузополучателя делаются следующие записи:

– дебет счета 1 101 00 000 "Основные средства";

– кредит счета 1 304 04 000 "Внутренние расчеты между главными распорядителями и получателями средств".

МБОУ СОШ с. Наровчат не вправе распоряжаться имуществом, закрепленным за ним собственником, без его согласия (п. 1 ст. 298 Гражданского кодекса РФ). Поэтому при списании литературы из библиотеки данные операции следует согласовывать с уполномоченным органом Пензенской области МБОУ СОШ с. Наровчат.

Причиной выбытия может быть списание литературы, устаревшей по содержанию. Исключение документов из фондов библиотеки МБОУ СОШ с. Наровчат по этой причине производится не реже одного раза в два года. Также подлежит списанию литература, выбывшая в результате пропажи, утери читателями, стихийных бедствий, по неустановленным причинам. Норматив списания документов из фонда открытого доступа по неустановленным причинам (недостача) должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи (п. 9.8 Приказа № 2488).

Выбытие библиотечного фонда МБОУ СОШ с. Наровчат оформляется актом о списании исключенной из библиотеки литературы с приложением ее списков и отражается в Книге суммарного учета. В акте указывается причина выбытия: физический износ, дефектность, устаревшее содержание, непрофильность, утрата (в результате хищения, стихийных бедствий). Акты на

списание документов в школьной библиотеке утверждается руководителем учреждения.

Учет операций по выбытию и перемещению библиотечного фонда ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Списание литературы производится по балансовой стоимости и отражается в учете следующими бухгалтерскими записями:

- дебет счета 0 401 01 172 "Доходы от реализации активов";
- кредит счета 0 101 07 410 "Уменьшение стоимости библиотечного фонда".

В случае безвозмездной передачи библиотечного фонда в учете делаются записи:

- дебет счета 1 401 01 241 "Расходы на безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям" (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов одного уровня, а также при их передаче государственным и муниципальным организациям);
- кредит счета 1 101 07 410 "Уменьшение стоимости библиотечного фонда".

При списании основных средств в школе, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, делаются следующие бухгалтерские записи:

- дебет счета 0 401 01 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами";
- кредит счета 0 101 07 410 "Уменьшение стоимости библиотечного фонда".

Специальная и справочная литература, которую используют в своей работе специалисты МБОУ СОШ с. Наровчат, не относится к библиотечному фонду. Такая литература не входит в состав основных средств, а учитывается как материальные запасы на счете 0 105 06 000 "Прочие материальные запасы".

Учет операций по расходу специальной и справочной литературы, ее выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). Отражение в учете операций по перемещению литературы внутри учреждения, передачи ее в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета путем изменения материально ответственного лица на основании Требования-накладной (ф. 0315006).

Как и все нефинансовые активы МБОУ СОШ с. Наровчат, библиотечный фонд подлежит инвентаризации. Проверка библиотечного фонда МБОУ СОШ с. Наровчат осуществляется один раз в 5 лет.

Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Для проведения инвентаризации создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Ее состав был утвержден приказом руководителя МБОУ СОШ с. Наровчат.

Основные документы МБОУ СОШ с. Наровчат, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»).

Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности

В таблице 2.1 представлены сроки хранения учетных документов в библиотечном фонде МБОУ СОШ с. Наровчат.

Таблица 2.1 – Сроки хранения учетных документов

Категории документов	Сроки хранения
Книги и ведомости учета библиотечного фонда (книги суммарного и индивидуального учета)	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Алфавитный (учетный) каталог	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу)	5 лет после проверки фонда
Акты на книги, журналы, брошюры и др. материалы, полученные без сопроводительного документа	5 лет
Заявления, докладные записки о получении в дар	5 лет
Акты о покупке книг и др. документов у частных лиц	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) документов, акты проверки библиотечных фондов	Постоянно, до ликвидации библиотеки

По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

Поступление литературы в библиотеку МБОУ СОШ с. Наровчат не подлежит налогообложению, если книги приобретены:

– в виде средств и иного имущества, полученного в форме безвозмездной помощи (содействия) в порядке, установленном Федеральным законом от 04.05.1990 № 95-ФЗ "О безвозмездной помощи (содействии) Российской Федерации и внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и об установлении льгот по платежам в государственные внебюджетные фонды в связи с осуществлением безвозмездной помощи (содействия) Российской Федерации" (подп. 6 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ));

- в виде имущества, полученного МБОУ СОШ с. Наровчат по решению органов исполнительной власти всех уровней (подп. 8 п. 1 ст. 251 НК РФ);
- в виде имущества, безвозмездно полученного МБОУ СОШ с. Наровчат (подп. 22 п. 1 ст. 251 НК РФ);
- в виде имущества, полученного налогоплательщиком в рамках целевого финансирования (подп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ);
- в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений на содержание МБОУ СОШ с. Наровчат и ведение уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников (п. 2 ст. 321.1 НК РФ) [4]. При этом МБОУ СОШ с. Наровчат, получившие средства целевого финансирования, обязано вести отдельный учет доходов (расходов), полученных или произведенных в рамках целевого финансирования.

Электронные документы вещественной формы не имеют. Даже если приобретенный электронный документ записан на носитель (компакт-диск, флеш-накопитель), фактически приобретали не сам носитель, даже не файл, содержащий электронный документ, а тот или иной вид прав на использование этого документа.

С точки зрения учета электронных документов есть серьезные несоответствия между нормативами бюджетного учета в государственных (муниципальных) учреждениях (Инструкция № 157н) и нормативами учета фондов библиотек (Приказ № 1077).

В соответствии с нормами Приказа № 1077 все виды электронных документов входят в общую стоимость библиотечного фонда. Приказ № 1077 специально оговаривает порядок отражения во внутрибиблиотечном учете поступления и списания электронных документов.

В соответствии с нормами Инструкции № 157н электронные документы не могут быть отражены ни на одном из балансовых или забалансовых счетов. Электронные документы не могут быть отнесены к основным средствам, так как они нематериальны. Но и к категории нематериальных активов они не могут быть отнесены, так как основным признаком нематериального актива

будет наличие у учреждения исключительного права на этот актив. Но в подавляющем большинстве случаев учреждения имеют на электронные документы только лицензионные права, причем, как правило, неисключительные. Согласно нормам электронные документы не могут быть учтены на забалансовом счете 01 как имущество в пользовании, так как счет 01 предполагает отражение имущества, полученного по акту о приеме-передаче имущества.

Инструкция № 157н не предоставляет никакой возможности и не накладывает никакой обязанности отражать на каких-либо балансовых или забалансовых счетах электронные документы в составе библиотечного фонда.

Следовательно, при наличии в составе библиотечного фонда электронных документов общая стоимость библиотечного фонда по данным внутрибиблиотечного учета будет больше, чем его стоимость по данным бухгалтерского учета.

Электронные документы могут быть не только приобретены за плату (то есть приобретены права на использование соответствующих электронных изданий), но и могут быть созданы в самой библиотеке, например путем оцифровки печатных изданий. Такая процедура, несомненно, приведет к увеличению стоимости библиотечного фонда (по данным внутрибиблиотечного учета), но для бухгалтерии такая оцифровка будет неважна.

В единственном случае – когда библиотека приобретает электронные документы с исключительными правами – такие электронные документы будут отражены на балансовых счетах, но не на счете библиотечного фонда 010107000, а на счете нематериальных активов 010200000.

Списанные документы из библиотечного фонда можно реализовать как макулатуру. Порядок сдачи макулатуры должен быть предусмотрен Положением библиотеки. Полученные средства от сдачи макулатуры учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль.

Итак, учет библиотечного фонда школьных учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и

использованию, отражать поступления, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам МБОУ СОШ с. Наровчат. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность. Учету подлежат все виды школьных учебников, заложенных в библиотечный фонд. Все операции по учету производятся сотрудниками отдела комплектования и обработки литературы в библиотеке. Стоимостной учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией, обслуживающей данную школу

2.2 Анализ основных показателей учета библиотечного фонда в МБОУ СОШ с. Наровчат

Главным направлением библиотеки в условиях внедрения ФГОС является создание среды для развития детей, отвечающей их возрастным социокультурным и индивидуальным особенностям.

Основные функции библиотеки МБОУ СОШ с. Наровчат:

- образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформированные в концепции школы;
- информационная – предоставлять возможность использовать
- информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя;
- культурная – принимать участие в проведении мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих культурному развитию учащихся.

В библиотеке создан полноценный справочно-библиографический аппарат, который включает электронный, алфавитный, систематический каталоги, краеведческую картотеку статей, картотеку полезных ссылок на интернет ресурсы для учителей-предметников.

В целях повышения информационной культуры учащихся в читальном зале проводятся уроки информационной грамотности.

Подписка на периодические издания состоит из изданий для администрации, педагогов, школьников и насчитывает более 40 названий.

Одна из главных функций современной библиотеки МБОУ СОШ с. Наровчат – информационная. Читателям должна быть представлена возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

Начиная с 2011 года в соответствии с ФГОС педагоги и учащиеся МБОУ СОШ с. Наровчат имеют доступ и к ресурсам электронной научной библиотеки.

Для углубленного изучения и в помощь учебному процессу будут полезны электронные ресурсы виртуальных читальных залов. Виртуальные читальные залы – это путеводители по общедоступным Интернет – ресурсам. В тематических разделах по актуальным темам и отраслям науки предложены коллекции аннотированных ссылок на авторитетные информационные ресурсы России.

Инвентаризация в библиотеке проводится один раз в пять лет. Сначала издаётся приказ, определяется порядок проведения и сроки. Затем сотрудником школьной библиотеки МБОУ СОШ с. Наровчат на каждую книгу пишется талончик: инвентаризация №, автор, название, год издания и цена.

Следующим этапом эти талончики разбираются по порядку инвентаризации № и сверяются с инвентаризованной книгой:

- есть книга – ставится в соотв. графе плюсики или галочка;
- если – нет, то минус.

Сотрудники библиотеки МБОУ СОШ с. Наровчат имеют право списывать 0,2% от книговыдачи за период с предыдущей инвентаризации. Это как недостава, а остальное по причине ветхости и как устаревшие издания.

В течение 2016 – 2017 учебного года школьная библиотека работала по плану, утвержденному администрацией школы. Работа проводилась с учетом разделов общешкольного плана. План финансово-хозяйственной деятельности на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов представлен в приложении Б.

Общий фонд библиотеки составляет – 5 393 экз.:

- художественная литература – 1 424 экз.;
- учебная литература – 3 572 экз.;
- справочная литература – 118 экз.;
- методическая литература – 106 экз.;
- электронные носители – 173 экз. (рисунок 2.1).

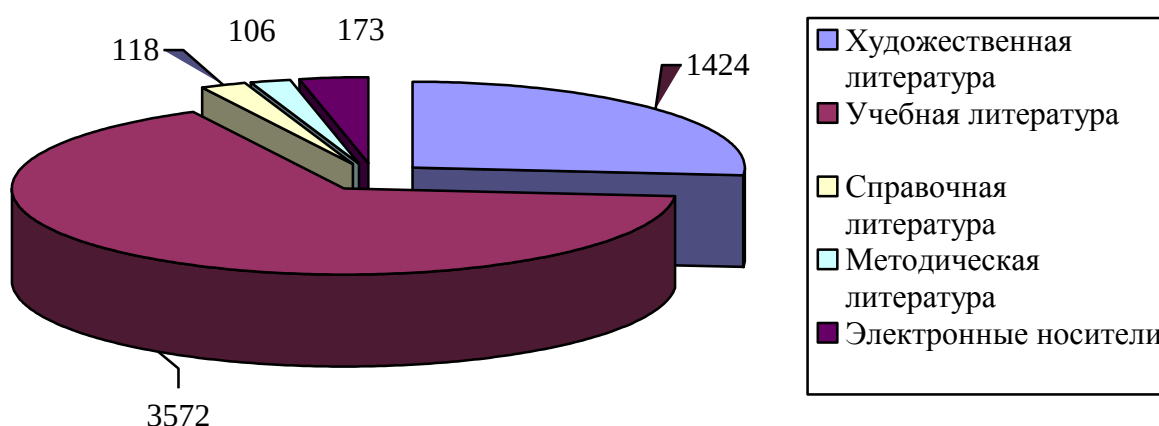


Рисунок 2.1 – Сегменты библиотечного фонда
за 2017 – 2018 уч. г.

Как уже было сказано, в школьной библиотеке МБОУ СОШ с. Наровчат существует электронная библиотека, в которой используются электронные носители (с 2016 по 2017 гг. их количество увеличилось в 2 раза). В школьной библиотеке МБОУ СОШ с. Наровчат учет электронных носителей ведется в соответствии с особенностями, представленными в параграфе 1.2.

Библиотека укомплектована научно-популярной, справочной, отраслевой, художественной литературой для детей, согласно федеральному стандарту среднего общего образования:

- младшего школьного возраста (1 – 4 классы);
- среднего школьного возраста (5 – 9 классы);
- старшего школьного возраста (10 – 11 классы);

- педагогической и методической литературой для педагогических работников;

- периодическими изданиями с учетом современных задач учебно-воспитательного процесса, а также учебниками и учебными пособиям. Фонд учебников расположен в отдельном помещении.

Расстановка производится по предметам. Уже осуществлен заказ новых учебников на 2017-2018 учебный год и планируется на 2018-2019 учебный год.

В качестве пополнения библиотечного фонда было два поступления книг:

- на сумму 198 820,04 руб. как возмездное приобретение у сторонней организации за счет бюджетных средств;

- на сумму 3 120, 00 руб. как безвозмездное пожертвование от физического лица по справедливой стоимости.

Списки устаревших по содержанию и пришедших в негодность книг, файлов, дисков составляйте отдельно с указанием причин.

Раньше Федеральный перечень учебников составляли ежегодно, и входило в него 2985 наименований книг, что означало, возможную необходимость ежегодного обновления книг. С 2018 года количество учебников сократили вдвое и увеличили срок действия перечня до трех лет.

Приказом Минфина РФ № 65н от 01.07.2013 года утвержден порядок применения бюджетной классификации РФ. В соответствии с документом расходы библиотеки на пополнение библиотечного фонда следует отражать по коду расходов 244, далее они должны быть отнесены к ст. 310 КОСГУ (Увеличение основных средств»).

В бюджетном учете школы в 2017 г. были сформированы следующие операции:

- первоначальная стоимость книг, которые приобретались за счет средств бюджета Пензенской области (198 820,04 руб.);

- прием поступивших книг на балансовый учет (198 820,04 руб. – купленные самостоятельно, 3 120, 00 руб. – принятые в качестве пожертвования);

- погашение задолженности перед поставщиком книг (198 820,04 руб.);
- начисление 100% амортизации при выдаче книг в эксплуатацию (198 820,04 + 3 120, 00 = 201 940, 04).

Библиотекой МБОУ СОШ с. Наровчат было согласовано с учредителем списание ветхих книг, которые входят в состав библиотечного фонда и отнесены к особо ценному имуществу. Стоимость этих книг первоначально составляла 20 000 рублей. Начислена амортизация в размере 100% стоимости книг.

Данные книги ранее приобретались за счет субсидии на выполнение государственного задания.

В рамках списания на основании соответствующего акта ф. 0504144 в бухгалтерском учете была отражена следующая операция (таблица 2.2).

Таблица 2.2 – Списание ветхих книг с балансового учета

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Списаны ветхие книги с бухгалтерского учета	4 104 28 410	4 101 28 410	20 000

Проанализируем показатели мониторинга библиотечного фонда МБОУ СОШ с. Наровчат.

Цель проведенного мониторинга: сбор статистических данных о состоянии библиотечного фонда школы.

Данный мониторинг позволил отследить степень востребованности каждого конкретного учебника, выявить невостребованные учебники и более обоснованно подготовить заказ на следующий учебный год.

На 1 сентября 2017 г. количество обучающихся в школе составляет 292 человека (таблица 2.3).

Фонд библиотеки МБОУ СОШ с. Наровчат на 3 октября 2017 года составляет 5393 экз.

Таблица 2.3 – Количество обучающихся в МБОУ СОШ с. Наровчат на 1 сентября 2017 года

Степень обучения	Количество учащихся
1 – 4 класс	113
5 – 9 класс	160
10 – 11 класс	19
Итого	292

Динамика показателей библиотечного фонда за последние 3 года представлена на рисунке 2.2.

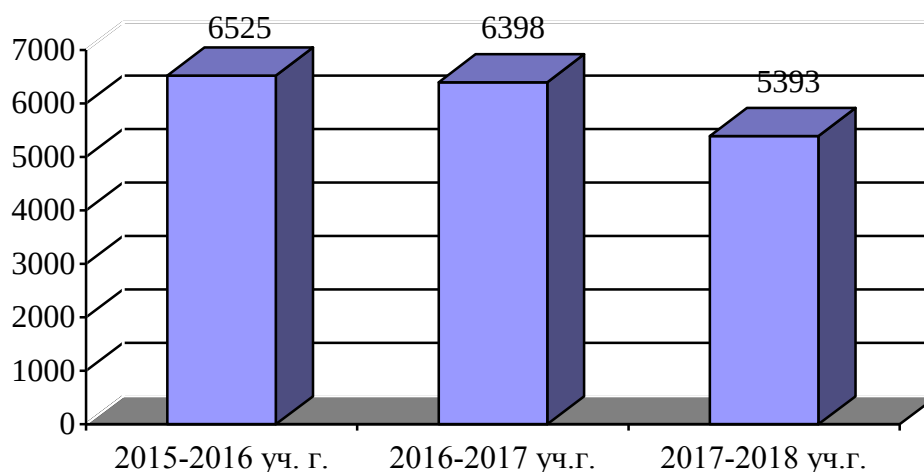


Рисунок 2.2 – Показатели библиотечного фонда за последние 3 года, шт.

На рисунке 2.2 видно, что общее количество учебников в 2017 – 2018 учебном году значительно меньше, чем в прошлые годы. Это объясняется тем, что в 2017 году было исключено из библиотечного фонда 1 615 учебников, по причине морально устаревших, а согласно заказу, утвержденному на педагогическом совете, получено 617 экз.

На рисунке 2.3 представлено состояние библиотечного фонда за 2017 – 2018 уч. г., согласно требованиям ФГОС.

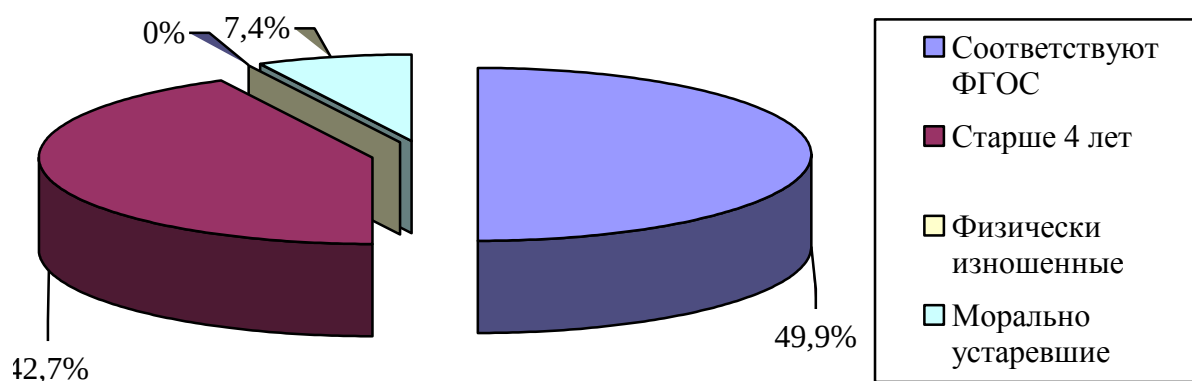


Рисунок 2.3 – Состояние библиотечного фонда за 2017 – 2018 уч. г., согласно требованиям ФГОС

Рисунок 2.3 показывает, что количество учебников старше четырех лет, изданных до 2013 г. – 2302 экз. (42,7% от общего фонда учебников). Это учебники, которые используются в учебном процессе школы.

За 2017 – 2018 уч. г. не наблюдалось ни одной физически изношенной книги.

В 2016 – 2017 уч. г. и 2015 – 2016 уч. г. было исключено 227 и 102 экземпляра соответственно.

В 2017-2018 уч. г. было признано 398 учебников (7,4%) – морально устаревшими. Это учебники для 4,5,6 и 8 классов, не соответствующие ФГОС.

В 2017 – 2018 учебном году из школьного библиотечного фонда выдано 2675 экз. учебников, что составляет 49,6 %, от общего числа. 1499 экз. остались невостребованными. Часть из них используются учениками в качестве второго экземпляра.

Потребность в учебниках на 2017 – 2018 уч. год – 2 675 экземпляров.

Анализ состояния учебного фонда показывает, что все учебники соответствуют образовательным программам, рекомендованным и допущенным Министерством науки и высшего образования РФ. Учащиеся 1 – 4 классов обучаются по программе «Начальная школа XXI века» (Система Виноградовой Н.Ф.)

Таким образом, общая обеспеченность учебниками в 2017 – 2018 уч. году составляет 100 %. В среднем на одного ученика приходится по 9,2 книги (рисунок 2.4).

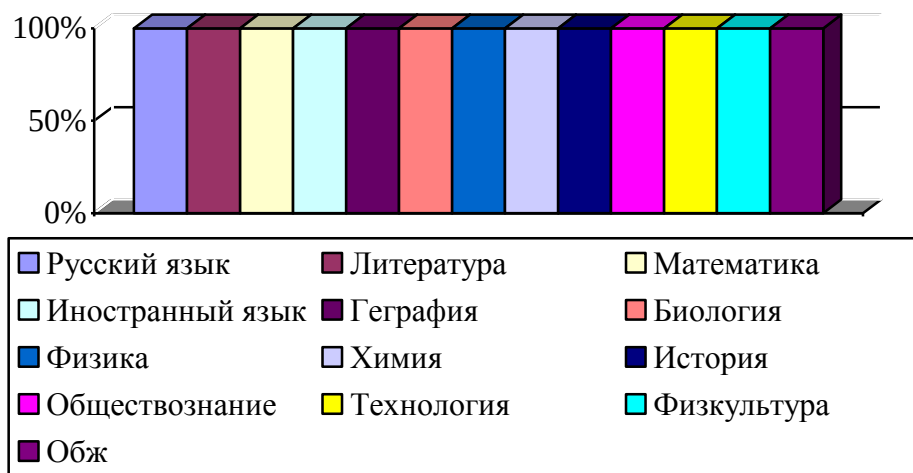


Рисунок 2.4 – Обеспеченность учебниками в 2017 – 2018 уч. г.

Учебной литературой в образовательном процессе в первую очередь обеспечиваются социально незащищенные учащиеся школы (всего 64 ученика).

В течение 2016 г. библиотека пополнилась новыми учебниками в количестве 617 экземпляров (на 198 820,04 руб.) только по региональному источнику финансирования.

На рисунке 5 видно, что 100 % уровень обеспеченности учебниками имеют все предметы: русский язык, литература, математика, физика, география, химия, иностранный язык, история, обществознание, ОБЖ, биология, черчение, информатика. В предыдущие 2 учебных года также наблюдалось 100% обеспеченность учебниками.

Переход на ФГОС обязал библиотеки муниципальных образовательных учреждений к 100 % обеспеченности бесплатными учебниками учащихся 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 классов. На каждого ученика должно приходиться не менее одного учебника, по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы, в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета.

В январе 2017 года был сделан заказ на учебную литературу в количестве 617 экземпляров. Заказ выполнен на 100%.

Исходя из проведенного анализа показателей учета библиотечного фонда в МБОУ СОШ с. Наровчат, можно сделать следующие выводы:

- необходимо продолжить работу по пополнению фонда через заказ на учебные издания для общеобразовательных учреждений;
- важно обеспечить более точный учет библиотечного фонда образовательного учреждения, автоматизировав учет библиотечного фонда;
- следует скоординировать действия сотрудника отдела комплектования и обработки школьной библиотеки и бухгалтера по ведению учета библиотечного фонда.

2.3 Оптимизация учета библиотечного фонда в образовательном учреждении

Благодаря проведенному исследованию особенностей учета библиотечного фонда в образовательном учреждении МБОУ СОШ с. Наровчат можно сформировать следующие пути оптимизации и совершенствования учета библиотечного фонда в образовательном учреждении:

- оптимизировать работу по пополнению библиотечного фонда обеспечив закупку учебников (обеспечить заказ учебников для 9 класса по ФГОС) и необходимой литературой;
- полностью автоматизировать учет библиотечного фонда в целях получения достоверной и точной информации о состоянии и нуждах библиотечного фонда;
- скоординировать действия сотрудника отдела комплектования и обработки школьной библиотеки и бухгалтера по ведению учета библиотечного фонда.

Для автоматизации учета библиотечного фонда в образовательном учреждении рекомендуется использовать программное обеспечение: ИАС

«Аверс: Библиотека» – инструмент формирования единой облачной информационно-библиотечной платформы, поддерживающей процессы автоматизации библиотечной деятельности [20].

Принцип работы программы заключается в следующем: работа в локальных и глобальных вычислительных сетях без ограничения количества пользователей программы. Решение задачи по автоматизации как библиотек в составе образовательного комплекса, так и для малокомплектных организаций, с возможностью предоставления контента информационных ресурсов более крупной школьной библиотеки. Предоставление читателю новых видов электронных услуг: от поиска книг в электронном каталоге библиотеки, до организации «круглосуточного on-line абонемента» с возможностью заказа и скачивания любого вида документа.

Благодаря рекомендованной программе реализуется:

- выполнение требований федеральных нормативных актов как в сфере образования и науки, так и в сфере культуры;
- переход на электронный учет документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- формирование типовых выходных форм: инвентарные списки, листы КСУ (книги суммарного учета), итоговые данные о поступлении литературы в фонд и другие;
- быстрая идентификация читателей с помощью технологии штрихкодирования читательских билетов;
- возможность использования бесконтактных карт, как электронный читательский формуляр с привязкой карты учащегося.

В тоже время возможно осуществление традиционных «бумажных» технологий.

Тиражирование штрих кодов возможно на обычном принтере с возможностью использования самоклеящейся бумаги, без затрат на покупку специализированного дорогостоящего оборудования.

В программе встроен каталог библиографических описаний книг, который позволит создать фонд школьной библиотеки в течение месяца.

Для координирования деятельности сотрудника отдела комплектования и обработки школьной библиотеки и бухгалтера МБОУ СОШ необходимо придерживаться некоторых требований.

В силу положений Письма Минфина РФ № 02-07-07/84237 перевод объектов основных средств в бухгалтерском учете при первом применении стандарта (по состоянию на 1 января 2018 года) в иную группу основных средств осуществляется в межотчетный период с использованием счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» согласно бухгалтерской справке (ф. 0504833). При этом отражаются следующие корреспонденции счетов (таблица 2.4).

Таблица 2.4 – Перевод объектов основных средств библиотечного фонда МБОУ СОШ с Наровчат в бухгалтерском учете

Содержание операции	Дебет	Кредит
Перевод из учетной группы 2017 года «Библиотечный фонд»:		
а) в сумме балансовой стоимости библиотечного фонда	0 401 30 000	0 101 х7 000
б) в сумме амортизации библиотечного фонда	0 104 х7 000	0 401 30 000
Перенос в учетную группу 2018 года «Прочие основные средства»:		
а) в сумме балансовой стоимости библиотечного фонда	0 101 х8 000	0 401 30 000
б) в сумме амортизации библиотечного фонда	0 401 30 000	0 104 х8 000

Перевод объектов библиотечного фонда в группу «Прочие основные средства» не должен приводить к изменению их балансовой стоимости и сумм накопленных амортизационных отчислений.

Согласно пункту 9.1 Инструкции об учете библиотечного фонда выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении из библиотечного

фонда (Приложения 8 – 10 к Инструкции об учете библиотечного фонда) и отражается в "Книге суммарного учета" и в формах индивидуального учета фонда. Для списания выбывших объектов библиотечного фонда с бюджетного учета составляется также Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

Таким образом, для списания с бюджетного учета выбывших объектов библиотечного фонда из конкретной партии, поступившей в определенное время, необходимо указание даты поступления изданий в списке исключенной литературы. Эта информация содержится в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. При фиксации в них данных акта об исключении из библиотечного фонда сотрудник отдела комплектования и обработки школьной библиотеки может сделать соответствующую запись о дате поступления издания в акте из этих документов.

Одним из необходимых условий обеспечения эффективного учета при реализации основной образовательной программы в рамках ФГОС является наличие в образовательной организации современной модели информационно-библиотечного центра (ИБЦ) с единым универсальным фондом, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации, фонды учебных кабинетов, фонд методических материалов педагогов, фонд исследовательских и проектных работ обучающихся.

В предложенной автоматизированной программе из множества карточек группового учета одновременно поступивших книг легко выбрать нужную, если в списке объектов выводить дату поступления и дату ввода в эксплуатацию, настроив соответствующим образом список справочника «Основные средства».

Итак, в результате оптимизации учета библиотечного фонда в образовательном учреждении могут быть достигнуты следующие результаты:

- 100% обеспеченность учебниками и художественной литературой учащихся;
- своевременный и полный анализ излишков и недостатков учебников;

- устранение однообразных трудоемких и монотонных операций;
- повышение точности учетных и отчетных данных;
- соответствие учебников, включенных в федеральные перечни учебников, рекомендованных Министерством науки и высшего образования РФ, требованиям учебного процесса для формирования соответствующих знаний, умений, навыков и компетенций, описанных в государственных образовательных стандартах.

Заключение

Учет библиотечного фонда раскрывает динамику развития фонда, его состав, структуру, соотношение источников и способов его пополнения, темпы обновления, местонахождение каждого документа. Учет библиотечного фонда также позволяет оценить соответствие актуального состояния фонда относительно ФГОС.

В результате написания выпускной квалификационной работы и проведения самостоятельного исследования особенностей учета библиотечного фонда в образовательном учреждении была достигнута цель работы: выявлены все актуальные особенности учета библиотечного фонда в образовательном учреждении в аспекте реализации федерального стандарта.

В настоящем исследовании представлены реальные и обоснованные рекомендации, направленные на совершенствование учета библиотечного фонда в образовательном учреждении, согласно требованиям федерального стандарта.

С 2018 г. согласно СГС «Основные средства» объекты библиотечного фонда больше не выделяются в отдельную учетную группу (соответствующие счета аналитического учета счета 0 101 07 000 «Библиотечный фонд»). Теперь они отражаются в составе прочих основных средств на счете 0 101 08 000, а амортизационные отчисления по ним – на счете 0 104 08 000.

Учет библиотечного фонда школьных учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию, отражать поступления, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам МБОУ СОШ с. Наровчат. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность. Учету подлежат все виды школьных учебников, заложенных в библиотечный фонд. Все операции по учету производятся сотрудниками отдела комплектования и

обработки литературы в библиотеке. Стоимостной учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией, обслуживающей данную школу

Исходя из проведенного анализа показателей учета библиотечного фонда в МБОУ СОШ с. Наровчат, можно сделать следующие выводы:

- необходимо продолжить работу по пополнению фонда через заказ на учебные издания для общеобразовательных учреждений;
- важно обеспечить более точный учет библиотечного фонда образовательного учреждения, автоматизировав учет библиотечного фонда;
- следует скоординировать действия сотрудника отдела комплектования и обработки школьной библиотеки и бухгалтера по ведению учета библиотечного фонда.

Итак, в результате оптимизации учета библиотечного фонда в образовательном учреждении могут быть достигнуты следующие результаты:

- 100% обеспеченность учебниками и художественной литературой учащихся;
- своевременный и полный анализ излишков и недостатков учебников;
- устранение однообразных трудоемких и монотонных операций;
- повышение точности учетных и отчетных данных;
- соответствие учебников, включенных в федеральные перечни учебников, рекомендованных Министерством науки и высшего образования РФ, требованиям учебного процесса для формирования соответствующих знаний, умений, навыков и компетенций, описанных в государственных образовательных стандартах.

Список использованных источников

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 09.10.2018).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 20.10.2018).
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/ (дата обращения: 01.11.2018).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/ (дата обращения: 14.10.2018).
5. Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5434/ (дата обращения: 15.11.2018).
6. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8824/ (дата обращения: 09.11.2018).
7. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08 мая 2010г. № 83-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_100193/ (дата обращения: 10.11.2018).
8. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения: 03.11.2018).
9. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ. URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 13.11.2018).

10. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» от 13 июня 1995 г. № 49. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7152/ (дата обращения: 20.11.2018).

11. Приказ Минобразования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» (вместе с «Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда" в библиотеках образовательных учреждений») от 24 августа 2000 г. № 2488. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61166/ (дата обращения: 28.10.2018).

12. Приказ Минфина России «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» от 01 декабря 2010 г. № 157н. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107750/ (дата обращения: 05.11.2018).

13. Приказ Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16 декабря 2010 г. № 174н. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_108766/ (дата обращения: 06.11.2018).

14. Приказ Минкультуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08 октября 2012 г. № 1077. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_146469/ (дата обращения: 28.10.2018).

15. Приказ Минфина России «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 применения» от 30 марта 2015 г. № 52н. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_177766/ (дата обращения: 03.11.2018).

16. Приказ Минфина России «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства» от 31 декабря 2016 г. № 257н. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216119/ (дата обращения: 20.10.2018).

17. Письмо Минфина России «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_285277/ (дата обращения: 21.11.2018).

18. Алексеева Г.И. Бухгалтерский Финансовый Учет. Отдельные Виды Обязательств: учебное пособие. Люберцы: Юрайт, 2015. 268 с.

19. Бученкова М.Н. Школьная библиотека в условиях реализации ФГОС // История и педагогика естествознания. 2016. №3. С. 27 - 28.

20. Группа компаний «АВЕРС». URL: <http://www.иизаверс.рф/produktsiya/shkola/bibl/>. - ИАС «АВЕРС: Библиотека» (дата обращения: 12.11.2018).

21. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для бакалавров. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2018. 325 с.

22. Жуклинец И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. М.:Юрайт, 2018. 504 с.

23. Захарьин В.Р. 6000 бухгалтерских записей по бюджетному учету в бюджетных, казенных и автономных учреждениях. М.: КноРус, 2017. 400 с.
24. Куликова Е.В. Детская библиотека и образование: грани взаимодействия // Проблемы современного образования. 2014. №5. С. 160 - 164.
25. Маслакова М.В., Бажутина И.В. Трансформация школьной библиотеки в библиотечно-информационный центр // Динамика систем, механизмов и машин. 2016. №1. С. 312 - 318.
26. Мишанина М. Учет библиотечного фонда: новации с 2018 года. URL: <https://www.audit-it.ru/articles/account/otrasl/a100/941239.html> (дата обращения: 20.11.2018).
27. Организация деятельности школьных библиотек в условиях реализации ФГОС: сборник методических материалов /сост.: Э.А. Морылева [и др.]; под общ. ред. Э.А. Морылевой. Воронеж: МКУ ЦРО, 2015. 40 с.
28. Сарычева А.А. Анализ финансирования деятельности бюджетных учреждений // Азимут научных исследований: экономика и управление. 2018. №2(23). С. 285 - 288.
29. Селищев Н. 1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8.2. Практическое руководство по ведению бюджетного учета. М.: Рид Групп, 2016. 320 с.
30. Трякина Ю. Поступления соответствуют профилю. Селективность как принцип // Библиотека. 2016. № 6. С. 23 - 27.
31. Фатеева Р.И. Школьная библиотека в системе современного образования // Проблемы современного образования. 2014. №5. С. 152 - 159.

Приложения

Приложение А

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ
с.Наровчат
№89 от 30.12.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

МБОУ СОШ с.Наровчат **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1. Общие положения и нормативные документы

Настоящее Положение устанавливает организацию, формы и способы ведения бухгалтерского учета в МБОУ СОШ с.Наровчат с 01 января 2017 года.

Организация, формы и способы ведения бюджетного учета, устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 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»; приказом Минфина РФ от 15.12.2010г. № 173н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета», применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методическими указаниями по их применению; приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014г №89н «О внесении изменений в приказ министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г №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».

Учетная политика МБОУ СОШ с.Наровчат утверждается приказом МБОУ СОШ с.Наровчат.

Основные задачи бухгалтерского учета должны соответствовать требованиям Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Ответственность за организацию бюджетного учета несет ведущий бухгалтер МБОУ СОШ с.Наровчат. Бухгалтера непосредственно подчиняются ведущему бухгалтеру регламентируется должностной инструкцией.

2. Организация и формы ведения учета

Бухгалтерский учет осуществляется ведущим бухгалтером, который несет ответственность за соблюдение законодательства при выполнении операций по исполнению доходной и расходной части бюджета, формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Обработка учетной информации в МБОУ СОШ с.Наровчат осуществляется автоматизировано, с применением программного продукта АС «Смета», разработанного НПО «Криста».

Бухгалтерский учет ведется непрерывно, с момента регистрации учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, проверенными и принятыми к учету, которые систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 8 по прочим операциям;
- Журнал операций № 9 по санкционированию;
- Главная книга.

По истечении каждого месяца формируются журналы операций и выпускаются на бумажные носители. К соответствующим журналам операций подбираются первичные документы и брошюруются. Журналы операций подписывает главный бухгалтер.

На обложке дела следует указать наименование учреждения, название и порядковый номер папки (дела), отчетный период-год и месяц, количество листов в деле.

Способ хранения регистров бюджетного учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утери целостности информации в них и сохранности самих документов.

Закупку товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для нужд учреждения, производимых за счет бюджетных источников финансирования, осуществлять по итогам:

- торгов: открытых конкурсов, аукционов (в т.ч. открытых и в электронном виде);
- без торгов: запроса котировок, закупки у единственного поставщика, закупки на товарных биржах;
- без размещения заказа: закупок на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами (далее по тексту - до 100 тыс. рублей) в соответствии с законодательством РФ.

По закупкам из средств сметы без размещения заказа (до 100 тыс. руб.) вести реестр.

3. План счетов бухгалтерского учета

В бухгалтерском учете применяется рабочий план счетов, содержащий синтетический и аналитический учет, согласно приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н (приложение №1).

При формировании рабочего плана счетов необходимо учитывать следующие изменения, внесенные Приказом N 89н:

- 1) к счету 0 209 00 000 введена дополнительная детализация;
- 2) вместо счета 0 210 01 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" введен счет 0 210 10 000 "Расчеты по налоговым вычетам по НДС" со следующей детализацией счетов:
 - счет 0 210 11 000 "Расчеты по НДС по авансам полученным";
 - счет 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам";
- 3) для учета резервов предстоящих расходов введен счет 401 60 000;
- 4) введены дополнительные счета по санкционированию расходов:
 - 0 500 90 000 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)";
 - 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства";
 - 0 502 09 000 "Отложенные обязательства";
- 5) введены новые забалансовые счета:
 - 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)";
 - 30 "Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц".

Перечень регистров бухгалтерского учета

В бухгалтерском учете применяются регистры учета, содержащиеся в перечне инструкции № 157н и № 173н, со всеми изменениями.

1. Формирование учетных нормативов

Денежные средства, выданные в подотчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче. Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Выдача наличных денежных средств подотчет лицу может производиться при наличии денег в подотчете по ранее выданной под отчет сумме.

Перечисление безналичных денежных средств по счету на оплату устанавливается в размере 30% от общей суммы. Исключение составляет перечисление за ГСМ, электроэнергию, газ, услуги связи.

Установить срок отчетности по командировочным расходам 3 (три) рабочих дня после прибытия из командировки.

Остаток (лимит остатка наличных денег) в кассе учреждения управлением финансов администрации района не устанавливается, так как денежные средства, получаемые учреждением, сразу расходуются и остаток в кассе составляет 0-00 (Ноль рублей ноль копеек).

Список лиц, имеющих право на получение денежных средств подотчет:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Гришаева Юлия Владиславовна	завхоз

Установить командировочные расходы:

- Суточные 100,00 рублей;
- Проживание 12,00 рублей, без предъявления оправдательных документов.

2. Учет основных средств

Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией 162н. К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного действия которых превышает 12 месяцев, находящиеся в эксплуатации, запасе и сданные в аренду.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, то есть по сумме фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом сумм НДС. Изменения первоначальной стоимости производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации объектов основных средств. Основные средства стоимостью до 3000 (трех) тысяч рублей учитываются на забалансовом счете 21 в количественно-суммовом выражении в разрезе материально-ответственных лиц.

Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов.

Амортизация основных средств осуществляется линейным способом. Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом МБОУ СОШ с.Наровчат. Формирование инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 3000 тысяч рублей) происходит по следующей методике: с 1-го по 3-й символ – номера счета синтетического учета, определяющий групповую принадлежность, с 4-го по 8-й символ – индивидуальный номер, присвоенный основному средству.

Начисление амортизации на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 (сто тысяч) рублей, начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его списания и не может превышать 100% стоимости объекта. На объекты от 3000 до 100000 рублей амортизация начисляется единовременно в размере 100% их балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию.

Поступление основных средств в бухгалтерском учете оформляется актами о приемке-передаче основных средств (унифицированные формы №№№ ОС-1; ОС-1а; ОС-1б), списание основных средств – актами списания (унифицированные формы №№№ ОС-4; ОС-4а; ОС-4б), утвержденными директором МБОУ СОШ с.Наровчат и заверенными подписями инвентаризационной комиссии.

3. Учет нематериальных активов

Бухгалтерский учет нематериальных активов организуется в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией №162н. К нематериальным активам относятся активы, которые соответствуют одновременно следующим условиям: отсутствие материально-вещественной (физической) структуры, возможность идентификации от другого имущества, использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказание услуг либо для управленческих нужд учреждения, использование их в течение срока, превышающего 12 месяцев, если последующая перепродажа данного имущества не предполагается, наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности.

Отражение в бухгалтерском учете операций по приобретению, амортизации и списанию нематериальных активов производится аналогично соответствующим операциям с

основными средствами.

Земельные участки, закрепленные за субъектом учета на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, отраженные на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", принимаются к бухгалтерскому учету в составе непроизведенных активов по кадастровой стоимости, с отражением:

а) получателем бюджетных средств по дебету счета 1 103 11 330 "Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения" и кредиту счета 1 401 10 180 "Прочие доходы" с одновременным уменьшением показателя на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование";

Учреждения вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации на 2016 год кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты, подлежащих отражению 31 декабря 2015 года.

Изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения, в связи с переходом к учету земельных участков по кадастровой стоимости, отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 0 103 11 330 "Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы", на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус".

Выбытие с бухгалтерского учета объектов земельных участков, находящихся на праве постоянного (бессрочного) пользования у государственных (муниципальных) учреждений, ранее учтенных органами управления имуществом казны в составе имущества казны на счете 1 108 55 000 "Непроизведенные активы, составляющие казну", принимаемых учреждениями к балансовому учету в составе непроизведенных активов на счете 1 103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения", отражается по дебету счета 1 401 10 180 "Прочие доходы" и кредиту счета 1 108 55 430 "Уменьшение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну", без отражения на забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

4. Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам, в соответствии с ОКОФ, готовая продукция. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками. Материальные запасы подразделяются на группы:

1. «Медикаменты и перевязочные средства»;
2. «Продукты питания»;
3. «Горюче-смазочные материалы»;
4. «Строительные материалы»;
5. «Мягкий инвентарь»;
6. «Прочие материальные запасы»;

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производится на основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов

питания и накопительной ведомости по расходу питания. Ежемесячно в оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет разбитой посуды ведется материально-ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Списание материальных запасов производится по средней стоимости единицы по мере расходования на нужды учреждения, и оформляются ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и актом о списании материальных запасов.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляются по фактическому расходу, но не свыше утвержденных норм расхода топлива и смазочных материалов, утвержденных Министерством транспорта РФ № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Изменение норм расхода горюче-смазочных материалов утверждается распоряжением главы поселения.

Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), отражается по дебету счетов 1 401 20 272 "Расходование материальных запасов", 1 109 00 272 "Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Материальные ценности, такие как авторезина, радиаторы, аккумуляторы и другие дорогостоящие запасные части к автобусам отражаются на забалансовый счет 502.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются работникам учреждения на срок не более 11 дней, в случаях, предусмотренных договором, на 30 дней.

4. Порядок проведения инвентаризации

Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и достоверностью данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в МБОУ СОШ с. Наровчат проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств, в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и т.д.) утверждается приказом МБОУ СОШ с. Наровчат за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (инвентаризация основных средств может проводиться один раз в 3 (три) года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты инвентаризации оформляются:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) – по объектам основных средств, предметам малоценного инвентаря и материальным запасам;

- акт о результатах инвентаризации с прилагаемой к нему ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504835).

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества с данными бухгалтерского учета отражаются на соответствующих субсчетах, предусмотренных Инструкцией по бюджетному учету № 157н.

Излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма относится на увеличение целевых средств на содержание учреждения и другие мероприятия.

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества на данный аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене имущества должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

5. Состав комиссии по списанию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов

Состав единой постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, приеме-передаче основных средств, списанию канцелярских и хозяйственных товаров, списанию запасных частей к автобусам, списание топливных и прочих материальных запасов в соответствии с приказом утвержденным директором школы

6. Оценка имущества, полученного безвозмездно

Оценка имущества, полученного безвозмездно, производится на основании документов, предоставляемых передающей стороной (с учетом расходов на хранение, доставку, монтаж), а в случае отсутствия таковых, на основании расчета рыночной стоимости объекта на дату передачи.

7. Учет расчетов по оплате труда

Расчет заработной платы за первую половину месяца производится пропорционально отработанным в этом месяце дням. При этом начисление заработной платы производится один раз в месяц (выплата за первую половину месяца отражается как аванс).

Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса – 16 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 30 числа текущего месяца;
- расчеты с персоналом учреждений при увольнении- в день увольнения.
- очередных отпусков - не позднее 3х дней до начала отпуска;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

8. Изменение учетной политики

Учетная политика МБОУ СОШ с.Наровчат применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

Налоговый учет в МБОУ СОШ с.Наровчат ведется в соответствии с требованиями части 2 Налогового кодекса и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения. Ответственным за ведение налогового учета является ведущий бухгалтер.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых расчетов, деклараций, отчетов в налоговые органы, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

Исчисление налогов и сборов осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

**ЕДИНЫЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ДЛЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ), ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНОВ
УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АКАДЕМИЙ НАУК, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
(МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы		Наименование вида
	коды счета				
	синтети- ческий	аналити- ческий			
		груп- па	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	4	0	Основные средства - предметы лизинга	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения
	1 0 1	0	3		Сооружения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0	7		Библиотечный фонд
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
	Нематериальные активы	1 0 2	0	0	
1 0 2		2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов

	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	4	0	Нематериальные активы - предметы лизинга	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация предметов лизинга	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений
	1 0 4	0	3		Амортизация сооружений
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	7		Амортизация библиотечного фонда
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	8		Амортизация движимого имущества в составе

					имущества казны
	1 0 4	5	9		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	4	0	Материальные запасы - предметы лизинга	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	4	0	Вложения в предметы лизинга	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное	

				движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	4	0	Предметы лизинга в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Драгоценные металлы и драгоценные камни
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1 0 9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	

	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Аккредитивы
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений

	2	0	3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2	0	4	0	0		
	2	0	4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2	0	4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2	0	4	5	0	Иные финансовые активы	
	2	0	4	2	1		Облигации
	2	0	4	2	2		Векселя
	2	0	4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2	0	4	3	1		Акции
	2	0	4	3	2		Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий
(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)							
	2	0	4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2	0	4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2	0	4	5	1		Активы в управляющих компаниях
	2	0	4	5	2		Доли в международных организациях
	2	0	4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0		
	2	0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2	0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
	2	0	5	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2	0	5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов	
	2	0	5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2	0	5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2	0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2	0	5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов

	2 0 5	2	1		Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	4	1		Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
	2 0 5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
	2 0 5	8	2		Расчеты по невыясненным поступлениям
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям	

			организациям	
2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
(введено Приказом Минфина России от 12.10.2012 N 134н)				
2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций

	2	0	6	5	1		Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2	0	6	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	2	0	6	6	1		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2	0	6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2	0	6	6	3		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2	0	6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
(введено Приказом Минфина России от 12.10.2012 N 134н)							
	2	0	6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
(введено Приказом Минфина России от 12.10.2012 N 134н)							
	2	0	6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
(введено Приказом Минфина России от 12.10.2012 N 134н)							
	2	0	6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2	0	7	0	0		
	2	0	7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2	0	7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2	0	7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальным) гарантиям	
	2	0	7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным

					кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными

				лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	6	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2 0 8	6	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2 0 8	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0	
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)				
	2 0 9	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)				
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам
(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)				
	2 0 9	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3	Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)				
	2 0 9	8	3	Расчеты по иным доходам
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)				
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0	
	Позиция исключена. - Приказ Минфина России от 29.08.2014 N 89н			
	2 1 0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

	2	1	0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2	1	0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2	1	0	0	6		Расчеты с учредителем
	2	1	0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)							
	2	1	0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)							
	2	1	0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)							
Внутренние расчеты по поступлениям	2	1	1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2	1	5	0	0		
	2	1	5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2	1	5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2	1	5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2	1	5	2	1		Вложения в облигации
	2	1	5	2	2		Вложения в векселя
	2	1	5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2	1	5	3	1		Вложения в акции
	2	1	5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2	1	5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2	1	5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2	1	5	5	1		Вложения в управляющие компании
	2	1	5	5	2		Вложения в международные организации
	2	1	5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
Раздел 3. Обязательства							
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0		
Расчеты с кредиторами	3	0	1	0	0		

по долговым обязательствам					
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим	

			расходам	
3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи

					населению
	3 0 2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций

	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов

	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					

	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	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 на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	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) (введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)	30

ПриложениеБ

УТВЕРЖДАЮ
Отдел образования администрации
Наровчатского района

(наименование должности лица, утверждающего документ)

Ягольникова Л.И.

(подпись) (расшифровка подписи)

" 01 " Января 2018 г.

План финансово-хозяйственной деятельности на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

" 01 " Января 2018 г.

Наименование государственного бюджетного учреждения (подразделения) Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Наровчат

ИНН/КПП 5824002252/582401001
Единица измерения: руб.

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Отдел образования администрации Наровчатского района Пензенской области

Адрес фактического местонахождения государственного бюджетного учреждения (подразделения) 442630 Россия Пензенская область Наровчатский район с.Наровчат ул.Советская д.48

КОДЫ	
Форма по КФД	
Дата	01.01.2018
по ОКПО	
по РУБП/НУБП	2У023
по ОКВ	643
по ОКЕИ	383

Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения

- 1.1. Цели деятельности государственного бюджетного учреждения (подразделения);
- 1.2. Виды деятельности государственного бюджетного учреждения (подразделения);
- 1.3. Перечень услуг (работ), осуществляемых в том числе и за плату;
- 1.4. Общая балансовая стоимость недвижимого государственного (муниципального) имущества: 69562592,87
- 1.5. Общая балансовая стоимость движимого государственного (муниципального) имущества: 30251800,06
- 1.6. Иная информация по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

Показатели финансового состояния учреждения (подразделения)
на 01 января 2018 г.

Таблица 1

N п/п	Наименование показателя	Сумма, тыс. руб.
1	2	3
	Нефинансовые активы, всего:	99814392,93
	из них:	
	недвижимое имущество, всего:	69562592,87
	в том числе: остаточная стоимость	25934535,31
	особо ценное движимое имущество, всего:	13750121,46
	в том числе: остаточная стоимость	2087671,06
	Финансовые активы, всего:	
	из них:	
	денежные средства учреждения, всего	
	в том числе:	
	денежные средства учреждения на счетах	
	денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	
	иные финансовые инструменты	
	дебиторская задолженность по доходам	
	дебиторская задолженность по расходам	
	Обязательства, всего:	3710629,77
	из них:	
	долговые обязательства	
	кредиторская задолженность:	
	в том числе:	
	просроченная кредиторская задолженность	3710629,77

Директор школы
Ведущий бухгалтер



Стародубова В.А.
Толстоухова М.А.

Показатели по поступлениям и выплатам учреждения (подразделения) на
01 Января 2018 г.

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Код субсидии	КВФО	Отраслевой код	Объем финансового обеспечения, руб. (с точностью до двух знаков после запятой) в том числе:											
						всего	субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания из федерального бюджета	8	7	9	10	11	12	13	поступления от		
	2	3	4	5	6												
2.1. Субсидии на выполнение государственного задания		130	1810176210	4	9740401000000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1. Субсидии на выполнение государственного задания		130	1810276210	4	9740401000000000000	46736158,00	46736158,00	46736158,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1. Субсидии на выполнение государственного задания		130	2910170910	4	9740401000000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1. Субсидии на выполнение государственного задания		130	2910270920	4	9740401000000000000	12376109,00	12376109,00	12376109,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5. Поступления от иной приносящей доход деятельности		130	0004020000	2	9740402000000000000	2600000,00	2600000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2600000,00	0,00	0,00	0,00
Субсидия на иные цели		180	18102L0970	5	9740501020000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Субсидия на иные цели		180	18102L0970	5	97405020201716900	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Субсидия на иные цели		180	1820576240	5	9740501020000000000	45600,00	45600,00	0,00	45600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Субсидия на иные цели		180	1950171160	5	9740501020000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Субсидия на иные цели		180	1950174342	5	9740501020000000000	1447088,00	1447088,00	0,00	1447088,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Субсидия на иные цели		180	1950174343	5	9740501020000000000	492000,00	492000,00	0,00	492000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Субсидия на иные цели		180	2420164320	5	9740503020000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Субсидия на иные цели		180	29102L0970	5	9740503010000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Субсидии на иные цели	180	2910253410	5	9740503010000000000	4272000,00	0,00	4272000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Субсидии на иные цели	180	2910470940	5	9740503010000000000	115079,00	0,00	115079,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Субсидии на иные цели	180	2920170950	5	9740503010000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Субсидии на иные цели	180	2920170960	5	9740503010000000000	56600,00	0,00	56600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Субсидии на иные цели	180	2920170970	5	9740503010000000000	27700,00	0,00	27700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Субсидии на иные цели	180	2920170980	5	9740503010000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.4. Увеличение стоимости материальных запасов	244	0004020000	2	9740402000000000000	2600000,00	0,00	0,00	0,00	2600000,00	0,00	0,00
3.4.4. Увеличение стоимости материальных запасов	244	2910170916	4	9740401030000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.1. Зарботная плата	111	1810276210	4	9740401000000000000	35098619,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.1. Зарботная плата	111	1820576240	5	9740501020000000000	35000,00	0,00	35000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.1. Зарботная плата	111	1950174343	5	9740501020000000000	142000,00	0,00	142000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.1. Зарботная плата	111	2910270920	4	9740401000000000000	760474,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.1. Зарботная плата	111	2910470940	5	9740503010000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.2. Прочие выплаты	112	2910270920	4	9740401000000000000	4600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.2. Прочие выплаты	112	3690070921	5	9740503020000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.3. Начисления на выплаты по оплате труда	119	1810276210	4	9740401000000000000	10627862,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.3. Начисления на выплаты по оплате труда	119	1820576240	5	9740501020000000000	10600,00	0,00	10600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.3. Начисления на выплаты по оплате труда	119	1950174343	5	9740501020000000000	42884,00	0,00	42884,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.3. Начисления на выплаты по оплате труда	119	2910270920	4	9740401000000000000	229635,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.3. Начисления на выплаты по оплате труда	119	2910470940	5	9740503010000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.1. Услуги связи	244	1810276210	4	9740401000000000000	244728,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.1. Услуги связи	244	2910270920	4	9740401000000000000	300000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3.2.3. Коммунальные услуги	244	2910270920	4	9740401000000000000	8615800,00	8615800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.5. Работы, услуги по содержанию имущества	243	2910283410	5	9740503010000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.5. Работы, услуги по содержанию имущества	244	1950174343	5	9740501020000000000	2600,00	2600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.5. Работы, услуги по содержанию имущества	244	2910270920	4	9740401000000000000	1062100,00	1062100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.5. Работы, услуги по содержанию имущества	244	2910210970	5	9740503010000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.5. Работы, услуги по содержанию имущества	244	2910283410	5	9740503010000000000	4272000,00	4272000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.6. Прочие работы, услуги	243	2910283410	5	9740503010000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.6. Прочие работы, услуги	244	1810276210	4	9740401000000000000	90963,00	90963,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.6. Прочие работы, услуги	244	1950174343	5	9740501020000000000	114000,00	114000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.6. Прочие работы, услуги	244	2420164320	5	9740503020000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.6. Прочие работы, услуги	244	2910270920	4	9740401000000000000	456500,00	456500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.6. Прочие расходы	831	2910270920	4	9740401000000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.6. Прочие расходы	851	2910270920	4	9740401000000000000	43000,00	43000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.6. Прочие расходы	851	2910270926	4	9740401030000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.6. Прочие расходы	852	2910270920	4	9740401000000000000	68000,00	68000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.6. Прочие расходы	853	2910270925	4	9740401030000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.1. Увеличение стоимости основных средств	244	1810276210	4	9740401000000000000	127812,00	127812,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.1. Увеличение стоимости основных средств	244	2910270926	4	9740401030000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1. Субсидии на выполнение государственного задания	244	1810276210	4	9740401000000000000	546174,00	546174,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.4. Увеличение стоимости материальных запасов	244	1950174342	5	9740501020000000000	1447088,00	1447088,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.4. Увеличение стоимости материальных запасов	244	1950174343	5	9740501020000000000	190516,00	190516,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.4. Увеличение стоимости материальных запасов	244	2910270920	4	9740401000000000000	836000,00	836000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3.4.4. Увеличение стоимости материальных запасов	244	2910270926	4	9740401030000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.4. Увеличение стоимости материальных запасов	244	2910470940	5	9740503010000000000	115079,00	0,00	115079,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.6. Прочие работы, услуги	244	1950171160	5	9740501020000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.6. Прочие работы, услуги	244	2920170960	5	9740503010000000000	56600,00	0,00	56600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.6. Прочие работы, услуги	244	2920170970	5	9740503010000000000	6000,00	0,00	6000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.6. Прочие работы, услуги	244	2920170980	5	9740503010000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.4. Увеличение стоимости материальных запасов	244	2920170960	5	9740503010000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.4. Увеличение стоимости материальных запасов	244	2920170970	5	9740503010000000000	21700,00	0,00	21700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[illegible]

[illegible]

Таблица 2.1

Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения (подразделения) на 01 Января 2018 г.

Наименование показателя	Код строки	Год начала закупки	Сумма выплат по расходам на закупку товаров, работ и услуг, руб. (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00) в том числе:											
			в том числе:											
			на 2018 г. очередной финансовый год	на 2019 г. 1-й год планового периода	на 2020 г. 2-й год планового периода	на 2018 г. очередной финансовый год	на 2019 г. 1-й год планового периода	на 2020 г. 2-й год планового периода	на 2018 г. очередной финансовый год	на 2019 г. 1-й год планового периода	на 2020 г. 2-й год планового периода	в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Выплаты по расходам на закупку товаров, работ, услуг всего:														
на оплату контрактов заключенных до начала очередного финансового года:		2018	21106.0			18506.0			2600.0					
на закупку товаров работ, услуг по году начала закупки:														

Директор школы

Стародубова В.А.

Ведущий бухгалтер

Толстоухова М.А.

Таблица 3

Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения
(подразделения)
на 01 Января 2018 г.
(очередной финансовый год)

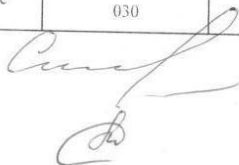
Наименование показателя	Код строки	Сумма (руб, с точностью до двух знаков после запятой - 0.00)
1	2	3
Остаток средств на начало года	010	0.00
Остаток средств на конец года	020	0.00
Поступление	030	0.00
Выбытие	040	0.00

Таблица 4

Справочная информация

Наименование показателя	Код строки	Сумма (тыс. руб)
1	2	3
Объем публичных обязательств, всего:	010	
Объем бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий государственного (муниципального) заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации), всего:	020	
Объем средств, поступивших во временное распоряжение, всего:	030	

Директор школы
Ведущий бухгалтер



Стародубова В.А.
Толстоухова М.А.