**ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат №27»**

|  |  |
| --- | --- |
| **№документа** | **Дата** |
| **49-ах** | **27.12.2024** |

**ПРИКАЗ**

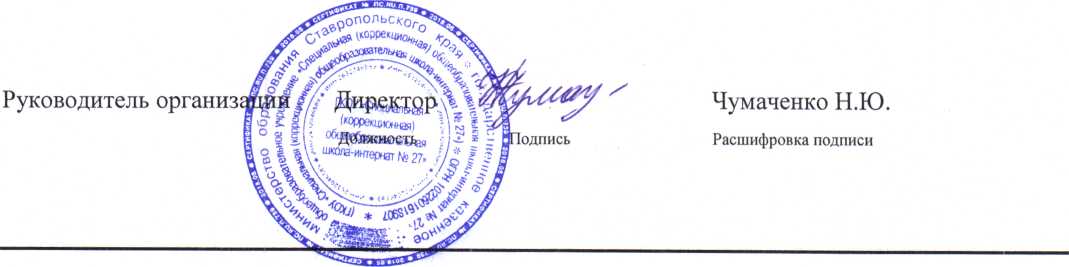
**об утверждении учетной политики**

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01 декабря 2010 года №157н, от 06 декабря 2010 года №162н, от 28.12.2010 года №191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ;

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета на 2025 год согласно приложению.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политике в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Установить, что учетные политики применяются с 01 января 2025 г. Во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Тицову З.И.



**Страница 1 из 120**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика разработана **Государственным казенным общеобразовательным учреждением «Специальная (коррекционная) обще образовательная школа-интернат № 27»** (далее Учреждение) в целях организации бюджетного учета исходя из особенностей структуры Учреждения, отраслевых и иных особенностей его деятельности и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий. В части вопросов, не нашедших отражения в настоящей учетной политике, бюджетный учет в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями:

- Бюджетный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=327958&date=26.03.2020) РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=327805&date=26.03.2020) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=339217&date=26.03.2020) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=328515&date=26.03.2020&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344754&date=26.03.2020&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=216359&date=26.03.2020&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=346111&date=26.03.2020&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=343977&date=26.03.2020&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344064&date=26.03.2020&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344539&date=26.03.2020&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344165&date=26.03.2020&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=343342&date=26.03.2020&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344839&date=26.03.2020&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344533&date=26.03.2020&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344306&date=26.03.2020&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344744&date=26.03.2020&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Единый [план](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=520&fld=134) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- [Инструкция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=100387&fld=134) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- [План](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317156&date=26.03.2020&dst=1339&fld=134) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- [Инструкция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317156&date=26.03.2020&dst=102158&fld=134) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- Методические [указания](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=105235&fld=134) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- [Указание](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=222242&date=26.03.2020) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- [Указание](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=162480&date=26.03.2020) Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);

- Методические [указания](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=107970&date=26.03.2020&dst=100010&fld=134) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические [рекомендации](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=309812&date=26.03.2020&dst=100008&fld=134) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- [Правила](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=187708&date=26.03.2020&dst=100008&fld=134) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- [Инструкция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=347478&date=26.03.2020&dst=100015&fld=134) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=210686&date=26.03.2020) Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- [Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=345149&date=26.03.2020&dst=100011&fld=134) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);

- [Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=329954&date=26.03.2020&dst=100011&fld=134) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

- Учетная политика учредителя.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

1.1.1 государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27» является казенным учреждением. Финансируется из краевого бюджета Ставропольского края на основании сметы. Все операции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд производится в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ( далее – закон).

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

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

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

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

1.4 . Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в **Приложении 15**.

1.5. . Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С:   
Бухгалтерия». «1С Зарплата и кадры государственного учреждения»

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

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

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

1.5.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

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

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флэш накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5.4 При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют   
ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие   
базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:  
– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;  
– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

 1.5.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020) Минфина России N 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в [Приказе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020) Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные (приведены в [Приложении N 2](#Par524) к Учетной политике).

*(Основание:* [*ч. 2*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=327805&date=26.03.2020&dst=100080&fld=134)*,* [*4 ст. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=327805&date=26.03.2020&dst=61&fld=134) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 25*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=328515&date=26.03.2020&dst=100072&fld=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

*(Основание:* [*ч. 5 ст. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=327805&date=26.03.2020&dst=100090&fld=134) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 32*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=328515&date=26.03.2020&dst=100094&fld=134) *СГС "Концептуальные основы")*

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание:* [*п. 31*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=328515&date=26.03.2020&dst=100092&fld=134) *СГС "Концептуальные основы")*

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание:* [*п. 31*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=328515&date=26.03.2020&dst=100092&fld=134) *СГС "Концептуальные основы")*

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в [Приложении N 3](#Par739) к Учетной политике.

Номенклатура дел [Приложении N 13](#Par739)

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020) Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание:* [*ч. 5 ст. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=327805&date=26.03.2020&dst=62&fld=134) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. п. 23*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=328515&date=26.03.2020&dst=100069&fld=134)*,* [*28*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=328515&date=26.03.2020&dst=100087&fld=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 11*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=102132&fld=134) *Инструкции N 157н)*

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

*(Основание:* [*ч. 6*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=327805&date=26.03.2020&dst=100107&fld=134)*,* [*7 ст. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=327805&date=26.03.2020&dst=100108&fld=134) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 32*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=328515&date=26.03.2020&dst=100094&fld=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 11*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=102132&fld=134) *Инструкции N 157н)*

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 5](#Par905) к Учетной политике.

*(Основание:* [*ч. 1 ст. 19*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=327805&date=26.03.2020&dst=100166&fld=134) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 23*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=328515&date=26.03.2020&dst=100069&fld=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в [Приложении N 6](#Par1059) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 7](#Par1147) к Учетной политике.

*(Основание:* [*ч. 3 ст. 11*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=327805&date=26.03.2020&dst=100114&fld=134) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 80*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=328515&date=26.03.2020&dst=100212&fld=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

1.15. В [графе 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=49&fld=134) инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=105235&fld=134) *N 52н)*

1.16. В [графе 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=50&fld=134) инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=105235&fld=134) *N 52н)*

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 9](#Par1463) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 10](#Par1564) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 11](#Par1655) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

1.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344539&date=26.03.2020&dst=100011&fld=134) "События после отчетной даты".

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 12](#Par1787) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с [Приложением N 1](#Par483) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

1.23. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* [*п. 2*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317156&date=26.03.2020&dst=107260&fld=134) *Инструкции N 162н)*

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* [*п. 2*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317156&date=26.03.2020&dst=107260&fld=134) *Инструкции N 162н)*

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* [*п. 2*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317156&date=26.03.2020&dst=107260&fld=134) *Инструкции N 162н)*

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* [*п. 2*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317156&date=26.03.2020&dst=107260&fld=134) *Инструкции N 162н)*

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* [*п. 2*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317156&date=26.03.2020&dst=107260&fld=134) *Инструкции N 162н)*

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* [*п. 2*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317156&date=26.03.2020&dst=107260&fld=134) *Инструкции N 162н)*

1.29. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

*(Основание:* [*п. 2*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317156&date=26.03.2020&dst=107260&fld=134) *Инструкции N 162н)*

На основании пункта 1 Инструкции № 157н Учреждение при ведении бюджетного учета в составе рабочего плана счетов Учреждение использует дополнительные аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов. Такие счета, объекты учета и бухгалтерские проводки с их участием приведены в разделе 3 «Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств» настоящей учетной политики.

**2. Основные средства**

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344754&date=26.03.2020&dst=100162&fld=134) СГС "Основные средства", [п. 44](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=102182&fld=134) Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание:* [*п. п. 36*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344754&date=26.03.2020&dst=100171&fld=134)*,* [*37*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344754&date=26.03.2020&dst=100176&fld=134) *СГС "Основные средства")*

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

*(Основание:* [*п. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344754&date=26.03.2020&dst=100077&fld=134) *СГС "Основные средства")*

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342338&date=26.03.2020) Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

*(Основание:* [*п. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344754&date=26.03.2020&dst=100077&fld=134) *СГС "Основные средства")*

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры.

*(Основание:* [*п. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344754&date=26.03.2020&dst=100077&fld=134) *СГС "Основные средства",* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика",* [*п. 45*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=102183&fld=134) *Инструкции N 157н)*

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;

- в запасе;

- на консервации;

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

*(Основание:* [*п. 7*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344754&date=26.03.2020&dst=100029&fld=134) *СГС "Основные средства")*

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344754&date=26.03.2020&dst=100070&fld=134) *СГС "Основные средства",* [*п. 46*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=102187&fld=134) *Инструкции N 157н)*

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

*(Основание:* [*п. 46*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=102187&fld=134) *Инструкции N 157н)*

2.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание:* [*п. 46*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=102187&fld=134) *Инструкции N 157н)*

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание:* [*п. п. 52*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=328515&date=26.03.2020&dst=100137&fld=134)*,* [*54*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=328515&date=26.03.2020&dst=100139&fld=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 31*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=172&fld=134) *Инструкции N 157н)*

2.11. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов [(ф. 0504031)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102553&fld=134), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

2.12. Балансовая стоимость объектов основных средств, относящихся к видам "Машины и оборудование", "Транспортные средства", увеличивается на стоимость затрат по замене отдельных составных частей во всех случаях, когда:

- эти составные части в соответствии с критериями признания объекта основным средством являются активом;

- такая замена (в том числе при капитальном ремонте) требуется согласно порядку эксплуатации объекта, представляющего собой комплекс конструктивно сочлененных предметов.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется на документально подтвержденную стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание:* [*п. п. 19*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344754&date=26.03.2020&dst=100119&fld=134)*,* [*27*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344754&date=26.03.2020&dst=100140&fld=134) *СГС "Основные средства")*

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*(Основание:* [*п. 19*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344754&date=26.03.2020&dst=100119&fld=134) *СГС "Основные средства")*

2.14. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание:* [*п. 19*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344754&date=26.03.2020&dst=100119&fld=134) *СГС "Основные средства")*

2.15. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание:* [*п. 41*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344754&date=26.03.2020&dst=100191&fld=134) *СГС "Основные средства")*

2.16. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

2.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

2.18. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=100163&fld=134).

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=105235&fld=134) *N 52н)*

2.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=100163&fld=134).

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=105235&fld=134) *N 52н)*

2.20. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=100163&fld=134).

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=105235&fld=134) *N 52н)*

2.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=100301&fld=134). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в [Приложении N 2](#Par527) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=105235&fld=134) *N 52н,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

**3. Непроизведенные активы**

3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.  
Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**4. Материальные запасы**

4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. В составе прочих материальных запасов учитываются расходные материалы

для оргтехники: флеш-карты, картриджи, кабели, переходники, и т.п.

комплектующие для компьютеров: клавиатура, мышь ,монитор, процессор, оперативная память, материнская плата, твердые накопители в случае приобретения для замены поломанных. Канцелярские принадлежности: ножницы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы и дре.

Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(Основание:* [*п. п. 100*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=100813&fld=134)*,* [*102*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=100816&fld=134) *Инструкции N 157н,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно (п. 101 Инструкции 157н). В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. Выбранные единицы учета материальных запасов закрепляются в рамках настоящей учетной политики:

­ медикаменты и перевязочные средства – количественно-суммовой учет;

­ продукты питания – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;

­ горюче-смазочные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию.

­ строительные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;

­ мягкий инвентарь – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;

­ прочие материальные запасы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п.46 СГС *"Концептуальные основы",* [*п. 108*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=100830&fld=134) *Инструкции N 157н)*

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности в т.ч.

степлеры, калькуляторы, медикаменты для аптечек, расходные материалов для оргтехники ,если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, списываются на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения .  
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Списание осуществляется в последний день отчетного месяца, согласно путевых листов. Списание ГСМ производиться в целых числах по методу округления к ближайшему целому;

Нумерация путевых листов начинается заново, с 01 января текущего года.

4.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических [рекомендаций](consultantplus://offline/ref=84666465EF42A54AC7D0A02C30165E964CA52CD5D119A7B669DAEEDFE40C01669A4B218D84E8442BL72BN) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.07.2015 N НА-80-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

4.5. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические [рекомендации](consultantplus://offline/ref=84666465EF42A54AC7D0A02C30165E964CA52CD5D119A7B669DAEEDFE40C01669A4B218D84E84428L720N) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)

4.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по ценам приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

автомобильные шины;

колесные диски;

аккумуляторы;

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

Поступление на счет 09 отражается:  
– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих   
запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное   
движимое имущество учреждения»;  
– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных)   
учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:  
– при передаче на другой автомобиль;  
– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:  
– при списании автомобиля по установленным основаниям;  
– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.  
Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7.. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:  
– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;  
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.  
Основание: [*п. п. 52*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=328515&date=26.03.2020&dst=100137&fld=134)*,* [*54*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=328515&date=26.03.2020&dst=100139&fld=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 106*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=190&fld=134) *Инструкции N 157н.*

4.8 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.9. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**5. Расчеты по доходам**

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.   
Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в   
соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

5.1 Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом   
по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

5.2. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

**6. Денежные средства, денежные эквиваленты**

**и денежные документы**

6.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- топливные карты;

- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

*(Основание:* [*п. 169*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=65&fld=134) *Инструкции N 157н)*

6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

**7. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* [*п. 220*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101776&fld=134) *Инструкции N 157н)*

7.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=346602&date=26.03.2020) от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

*(Основание:* [*п. 34*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344165&date=26.03.2020&dst=100097&fld=134) *СГС "Доходы",* [*Письмо*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=QSBO&n=18928&date=26.03.2020) *Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)*

7.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

7.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

7.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=103559&fld=134).

*(Основание:* [*п. 218*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101228&fld=134) *Инструкции N 157н)*

7.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=103559&fld=134).

*(Основание:* [*п. 257*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101373&fld=134) *Инструкции N 157н)*

7.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=103559&fld=134).

*(Основание:* [*п. 264*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101406&fld=134) *Инструкции N 157н)*

7.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

*(Основание:* [*п. 257*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101373&fld=134) *Инструкции N 157н)*

7.9. В табеле учета использования рабочего времени [(ф. 0504421)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=101786&fld=134) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=105235&fld=134) *N 52н)*

7.10. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

*(Основание:* [*п. 11*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344165&date=26.03.2020&dst=100053&fld=134) *СГС "Доходы",* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

7.11. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год: на конец отчетного года.

7.12. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

*(Основание:* [*п. 11*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344165&date=26.03.2020&dst=100053&fld=134) *СГС "Доходы",* [*Письмо*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=QSBO&n=19326&date=26.03.2020) *Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169)*

7.13. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "СЗ" - резерв по сомнительной задолженности.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

**8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или

служебной записки, согласованной с руководителем.

Производить оплату командировочных расходов и компенсацию документально подтвержденных расходов путем перечисления денежных средств на зарплатные карты работников.

8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

8.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

**9. Расчеты по зарплате**

9.1. Заработная плата работников перечисляется на банковские карты.

9.2. При перечислении заработной платы на банковские карты работников применяется счет 1 304 05 211 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате".

**10. Финансовый результат**

10.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплату отпускных;

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- неравномерно производимый ремонт основных средств.

*(Основание:* [*п. 302*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101490&fld=134) *Инструкции N 157н)*

10.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

*(Основание:* [*п. 302*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101490&fld=134) *Инструкции N 157н)*

10.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года один раз в году.

10.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года 1 раз в год.

*(Основание:* [*п. п. 66*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=100683&fld=134)*,* [*302*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101490&fld=134) *Инструкции N 157н)*

10.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание:* [*п. 302*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101490&fld=134) *Инструкции N 157н)*

10.6. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

*(Основание:* [*п. 302.1*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=278&fld=134) *Инструкции N 157н,* [*п. 6*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344533&date=26.03.2020&dst=100028&fld=134) *СГС "Резервы*"*)*

10.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=103559&fld=134).

*(Основание:* [*п. 302.1*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=278&fld=134) *Инструкции N 157н)*

10.8. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - к 23-му разряду номера счета через точку добавляется четыре цифры соответствующего года.

*(Основание:* [*п. 300*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101477&fld=134) *Инструкции N 157н)*

**11. Санкционирование расходов**

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102365&fld=134).

*(Основание:* [*п. 3 ст. 219*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=327958&date=26.03.2020&dst=102970&fld=134) *БК РФ,* [*п. 318*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101803&fld=134) *Инструкции N 157н,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

[Приложении N 1](#Par1857)4

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

*(Основание:* [*п. 3 ст. 219*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=327958&date=26.03.2020&dst=102970&fld=134) *БК РФ,* [*п. 318*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101803&fld=134) *Инструкции N 157н,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости [(ф. 0504401)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=101374&fld=134);

- расчетной ведомости [(ф. 0504402)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=101477&fld=134);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях [(ф. 0504425)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=101878&fld=134);

- бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102365&fld=134);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102021&fld=134);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) [(ф. 0330212)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=23886&date=26.03.2020&dst=101670&fld=134);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

*(Основание:* [*п. 4 ст. 219*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=327958&date=26.03.2020&dst=3335&fld=134) *БК РФ,* [*п. 318*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101803&fld=134) *Инструкции N 157н)*

11.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета прогнозных (плановых) назначений по [форме](#Par855), предусмотренной в Приложении N 4 к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 150*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317156&date=26.03.2020&dst=106718&fld=134) *Инструкции N 162н)*

**12. Обесценение активов**

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика",* [*п. п. 5*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=346111&date=26.03.2020&dst=100026&fld=134)*,* [*6*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=346111&date=26.03.2020&dst=100037&fld=134) *СГС "Обесценение активов")*

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=10&fld=134).

*(Основание:* [*п. п. 6*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=346111&date=26.03.2020&dst=100037&fld=134)*,* [*18*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=346111&date=26.03.2020&dst=100083&fld=134) *СГС "Обесценение активов")*

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика",* [*п. п. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=346111&date=26.03.2020&dst=100055&fld=134)*,* [*11*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=346111&date=26.03.2020&dst=100056&fld=134) *СГС "Обесценение активов")*

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник госпиталя принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание:* [*п. п. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=346111&date=26.03.2020&dst=100055&fld=134)*,* [*22*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=346111&date=26.03.2020&dst=100095&fld=134) *СГС "Обесценение активов")*

12.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание:* [*п. 13*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=346111&date=26.03.2020&dst=100063&fld=134) *СГС "Обесценение активов")*

12.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

*(Основание:* [*п. 15*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=346111&date=26.03.2020&dst=100066&fld=134) *СГС "Обесценение активов")*

12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102365&fld=134).

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

12.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание:* [*п. 24*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=346111&date=26.03.2020&dst=100097&fld=134) *СГС "Обесценение активов")*

12.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102365&fld=134).

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

**13. Забалансовый учет**

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

13.2. На забалансовом [счете 03](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101602&fld=134) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;

- иные бланки строгой отчетности.

*(Основание:* [*п. 337*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=326&fld=134) *Инструкции N 157н)*

13.3. На забалансовом [счете 04](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=2853&fld=134) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика"*)

13.4. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 13](#Par1857) к Учетной политике.

13.5. На забалансовом [счете 09](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101629&fld=134) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- карбюраторы;

- коробки передач;

- фары.

*(Основание:* [*п. 349*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101630&fld=134) *Инструкции N 157н)*

13.6. Аналитический учет по [счетам 17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101824&fld=134) "Поступления денежных средств" и [18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101829&fld=134) "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке [(ф. 0504054)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=103635&fld=134).

*(Основание:* [*п. п. 366*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101828&fld=134)*,* [*368*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101833&fld=134) *Инструкции N 157н)*

13.7. На забалансовый [счет 20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=84&fld=134) "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу начальника госпиталя, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=105091&fld=134);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание:* [*п. 371*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=2861&fld=134) *Инструкции N 157н)*

13.8. Основные средства на забалансовом [счете 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=102360&fld=134) "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

*(Основание:* [*п. 373*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=102361&fld=134) *Инструкции N 157н)*

13.9. Аналитический учет на [счете 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=102360&fld=134) ведется по следующим группам:

- мебель;

- инвентарь;

- оборудование;

- прочие основные средства.

*(*Основание: [*п. 374*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=101690&fld=134) *Инструкции N 157н,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=26.03.2020&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

13.10. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. 0504104](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=100381&fld=134), [0504105](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=100474&fld=134), [0504143](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=100547&fld=134)).

*(Основание:* [*п. 51*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=102193&fld=134) *Инструкции N 157н)*

# 

**Приложение № 1**

**к Учетной политике государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27»**

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Структура номера счета | | | | |
| 1-17 | 18[[1]](#footnote-1) | 19-21 | 22-23 | 24-26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА** |  |  |  |  |  |
| **Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** |  | **1** | **100** | **00** | **-** |
| **Основные средства** |  |  | **101** | **00** | **-** |
| **Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **101** | **11** | **-** |
| Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 11 | 310 |
| Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 11 | 410 |
| **Нежилые помещения – недвижимое имуществоучреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **101** | **12** | **-** |
| Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 12 | 310 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 12 | 410 |
| **Сооружения - недвижимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **101** | **13** | **-** |
| Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 13 | 310 |
| Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 13 | 410 |
| **Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **101** | **15** | **-** |
| Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 15 | 310 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 15 | 410 |
| **Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **101** | **16** |  |
| Увеличение стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 16 | 310 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 16 | 410 |
| **Основные средства – иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **101** | **30** | **-** |
| **Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **101** | **31** | **-** |
| Увеличение стоимости жилых помещений – иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 31 | 310 |
| Уменьшение стоимости жилых помещений – иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 31 | 410 |
| **Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **101** | **32** | **-** |
| Увеличение стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 32 | 310 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 32 | 310 |
| **Сооружения – иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **101** | **33** | **-** |
| Увеличение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 33 | 310 |
| Уменьшение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 33 | 410 |
| **Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **101** | **34** | **-** |
| Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 34 | 310 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 34 | 410 |
| **Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **101** | **35** |  |
| Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 35 | 310 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 35 | 410 |
| **Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **101** | **36** | **-** |
| Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 36 | 310 |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 36 | 410 |
| **Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **101** | **37** | **-** |
| Увеличение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 37 | 310 |
| Уменьшение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 37 | 410 |
| **Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **101** | **38** | **-** |
| Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 38 | 310 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 101 | 38 | 410 |
| **Амортизация** |  | **1** | **104** | **00** |  |
| **Амортизация недвижимого имущества учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **104** | **10** |  |
| **Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **104** | **11** | **-** |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 104 | 11 | 410 |
| **Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **104** | **12** | **-** |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 104 | 12 | 410 |
| **Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **104** | **13** | **-** |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 104 | 13 | 410 |
| **Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **104** | **15** | **-** |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 104 | 15 | 410 |
| **Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **104** | **18** |  |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 104 | 18 | 410 |
| **Амортизация иного движимого имущества Учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **104** | **30** | **-** |
| **Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **104** | **31** | **-** |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 104 | 31 | 410 |
| **Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **104** | **32** | **-** |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 104 | 32 | 410 |
| **Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **104** | **33** | **-** |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 104 | 33 | 410 |
| **Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **104** | **34** | **-** |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 104 | 34 | 410 |
| **Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **104** | **35** | **-** |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 104 | 35 | 410 |
| **Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **104** | **36** | **-** |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 104 | 36 | 410 |
| **Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **104** | **37** | **-** |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 104 | 37 | 410 |
| **Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **104** | **38** | **-** |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 104 | 38 | 410 |
| **Материальные запасы** |  | **1** | **105** | **00** |  |
| **Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **105** | **30** | **-** |
| **Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **105** | **31** | **-** |
| Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 105 | 31 | 340 |
| Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 105 | 31 | 440 |
| **Продукты питания - иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **105** | **32** | **-** |
| Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 105 | 32 | 340 |
| Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 105 | 32 | 440 |
| **Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **105** | **33** | **-** |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 105 | 33 | 340 |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 105 | 33 | 440 |
| **Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **105** | **34** | **-** |
| Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 105 | 34 | 340 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 105 | 34 | 440 |
| **Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **105** | **35** | **-** |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 105 | 35 | 340 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 105 | 35 | 440 |
| **Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **105** | **36** | **-** |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 105 | 36 | 340 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 105 | 36 | 440 |
| **Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **105** | **37** | **-** |
| Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 105 | 36 | 340 |
| Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 105 | 36 | 440 |
| **Товары – иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **105** | 38 | **-** |
| Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 105 | 38 | 340 |
| Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 105 | 38 | 440 |
| **Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **105** | 39 | **-** |
| Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 105 | 39 | 440 |
| **Вложения в нефинансовые активы** |  | **1** | **106** | **00** |  |
| **Вложения в недвижимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **106** | **10** | **-** |
| **Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **106** | **11** | **-** |
| Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 106 | 11 | 310 |
| Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 106 | 11 | 410 |
| **Вложения в иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **106** | **30** | **-** |
| **Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **106** | **31** | **-** |
| Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 106 | 31 | 310 |
| Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 106 | 31 | 410 |
| **Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **106** | **34** | **-** |
| Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 106 | 34 | 340 |
| Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 106 | 34 | 440 |
| **Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг** |  | **1** | **109** | **00** | **-** |
| **Себестоимость готовой продукции, работ, услуг** | **07507020220611010244** | **1** | **109** | **60** | **-** |
| Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 60 | 211 |
| Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 60 | 212 |
| Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 60 | 213 |
| Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 60 | 221 |
| Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 60 | 222 |
| Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 60 | 223 |
| Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 60 | 224 |
| Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 60 | 225 |
| Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 60 | 226 |
| Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 60 | 271 |
| Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 60 | 272 |
| Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 60 | 290 |
| **Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг** | **07507020220611010244** | **1** | **109** | **70** | **-** |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 70 | 211 |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 70 | 212 |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 70 | 213 |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 70 | 221 |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 70 | 222 |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 70 | 223 |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 70 | 224 |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 70 | 225 |
| Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 70 | 226 |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 70 | 271 |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 70 | 272 |
| Прочие накладные расходы по изготовению готовой продукции, выполнению работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 70 | 290 |
| **Общехозяйственные расходы** | **07507020220611010244** | **1** | **109** | **80** | **-** |
| Общехозяйственные расходы в части заработной платы | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 80 | 211 |
| Общехозяйственные расходы в части прочих выплат | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 80 | 212 |
| Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 80 | 213 |
| Общехозяйственные расходы в части услуг связи | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 80 | 221 |
| Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 80 | 222 |
| Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 80 | 223 |
| Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 80 | 224 |
| Общехозяйственные расходы в части содержания имущества | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 80 | 225 |
| Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 80 | 226 |
| Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 80 | 271 |
| Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 80 | 272 |
| Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 80 | 290 |
| **Издержки обращения** | **07507020220611010244** | **1** | **109** | **90** | **-** |
| Издержки обращения в части заработной платы | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 90 | 211 |
| Издержки обращения в части прочих выплат | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 90 | 212 |
| Издержки обращения в части начислений на выплаты по оплате труда | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 90 | 213 |
| Издержки обращения в части услуг связи | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 90 | 221 |
| Издержки обращения в части транспортных услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 90 | 222 |
| Издержки обращения в части коммунальных услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 90 | 223 |
| Издержки обращения в части арендной платы за пользование имуществом | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 90 | 224 |
| Издержки обращения в части содержания имущества | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 90 | 225 |
| Издержки обращения в части прочих работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 90 | 226 |
| Издержки обращения в части амортизации основных средств и нематериальных активов | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 90 | 271 |
| Издержки обращения в части расходования материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 90 | 272 |
| Издержки обращения в части прочих расходов | **07507020220611010244** | **1** | 109 | 90 | 290 |
| **РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | **07507020220611010244** | **1** | **200** | **00** | **-** |
| **Денежные средства учреждения** |  | **1** | **201** | **00** | **-** |
| **Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства** | **07507020220611010244** | **1** | **201** | **10** | **-** |
| **Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства** | **07507020220611010244** | **1** | **201** | **11** | **-** |
| Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства | **07507020220611010244** | **1** | 201 | 11 | 510 |
| Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства | **07507020220611010244** | **1** | 201 | 11 | 610 |
| **Денежные средства в кассе учреждения** | **07507020220611010244** | **1** | **201** | **30** | **-** |
| **Касса** | **07507020220611010244** | **1** | **201** | **34** | **-** |
| Поступления средств в кассу учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 201 | 34 | 510 |
| Выбытия средств из кассы учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 201 | 34 | 610 |
| **Денежные документы** | **07507020220611010244** | **1** | **201** | **0** | **-** |
| Поступления денежных документов в кассу учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 201 | 35 | 510 |
| Выбытия денежных документов из кассы учреждения | **07507020220611010244** | **1** | 201 | 35 | 610 |
| **Расчеты по доходам** |  | **1** | **205** | **00** | **-** |
| **Расчеты по доходам от собственности** | **07507020220611010244** | **1** | **205** | **20** | **-** |
| **Расчеты с плательщиками доходов от собственности** | **07507020220611010244** | **1** | **205** | **21** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности | **07507020220611010244** | **1** | 205 | 21 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности | **07507020220611010244** | **1** | 205 | 21 | 660 |
| **Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг** | **07507020220611010244** | **1** | **205** | **30** | **-** |
| **Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг** | **07507020220611010244** | **1** | **205** | **31** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 205 | 31 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 205 | 31 | 660 |
| **Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия** | **07507020220611010244** | **1** | **205** | **41** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия | **07507020220611010244** | **1** | 205 | 41 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия | **07507020220611010244** | **1** | 205 | 41 | 660 |
| **Расчеты по доходам от операций с активами** | **07507020220611010244** | **1** | **205** | **70** | **-** |
| **Расчеты по доходам от операций с основными средствами** | **07507020220611010244** | **1** | **205** | **71** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами | **07507020220611010244** | **1** | 205 | 71 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами | **07507020220611010244** | **1** | 205 | 71 | 660 |
| **Расчеты по доходам от операций с материальными запасами** | **07507020220611010244** | **1** | **205** | **74** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами | **07507020220611010244** | **1** | 205 | 74 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами | **07507020220611010244** | **1** | 205 | 74 | 660 |
| **Расчеты по прочим доходам** | **07507020220611010244** | **1** | **205** | **80** | **-** |
| **Расчеты с плательщиками прочих доходов** | **07507020220611010244** | **1** | **205** | **80** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам | **07507020220611010244** | **1** | 205 | 80 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам | **07507020220611010244** | **1** | 205 | 80 | 660 |
| **Расчеты по выданным авансам** |  | **1** | **206** | **00** |  |
| **Расчеты по авансам по работам, услугам** |  | **1** | **206** | **20** |  |
| **Расчеты по авансам по услугам связи** | **07507020220611010244** | **1** | **206** | **21** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 21 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 21 | 660 |
| **Расчеты по авансам по транспортным услугам** | **07507020220611010244** | **1** | **206** | **22** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 22 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 22 | 660 |
| **Расчеты по авансам по коммунальным услугам** | **07507020220611010244** | **1** | **206** | **23** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 23 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 23 | 660 |
| **Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом** | **07507020220611010244** | **1** | **206** | **24** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 24 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 24 | 660 |
| **Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества** | **07507020220611010244** | **1** | **206** | **25** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 25 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 25 | 660 |
| **Расчеты по авансам по прочим работам, услугам** | **07507020220611010244** | **1** | **206** | **26** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 26 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 26 | 660 |
| **Расчеты по авансам по приобретению основных средств** | **07507020220611010244** | **1** | **206** | **31** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 31 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 31 | 660 |
| **Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов** | **07507020220611010244** | **1** | **206** | **34** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 34 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 34 | 660 |
| **Расчеты по авансам по социальному обеспечению** | **07507020220611010244** | **1** | **206** | **60** | **-** |
| **Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения** | **07507020220611010244** | **1** | **206** | **61** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 61 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 61 | 660 |
| **Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению** | **07507020220611010244** | **1** | **206** | **62** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 62 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 62 | 660 |
| **Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления** | **07507020220611010244** | **1** | **206** | **63** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 63 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 63 | 660 |
| **Расчеты по авансам по оплате прочих расходов** | **07507020220611010244** | **1** | **206** | **91** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 91 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов | **07507020220611010244** | **1** | 206 | 91 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами** |  | **1** | **208** | **00** | **-** |
| **Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам** | **07507020220611010244** | **1** | **208** | **12** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 12 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 12 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи** | **07507020220611010244** | **1** | **208** | **21** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 21 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 21 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг** | **07507020220611010244** | **1** | **208** | **22** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 22 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 22 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг** | **07507020220611010244** | **1** | **208** | **23** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 23 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 23 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом** | **07507020220611010244** | **1** | **208** | **24** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 24 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 24 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества** | **07507020220611010244** | **1** | **208** | **25** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 25 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 25 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг** | **07507020220611010244** | **1** | **208** | **26** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 26 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 26 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств** | **07507020220611010244** | **1** | **208** | **31** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 31 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 31 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов** | **07507020220611010244** | **1** | **208** | **34** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 34 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 34 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов** | **07507020220611010244** | **1** | **208** | **91** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 91 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | **07507020220611010244** | **1** | 208 | 91 | 660 |
| **Расчеты по ущербу имуществу** |  | **1** | **209** | **00** | **-** |
| **Расчеты по ущербу нефинансовым активам** | **07507020220611010244** | **1** | **209** | **70** | **-** |
| **Расчеты по ущербу основным средствам** | **07507020220611010244** | **1** | **209** | **71** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | **07507020220611010244** | **1** | 209 | 71 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | **07507020220611010244** | **1** | 209 | 71 | 660 |
| **Расчеты по ущербу материальных запасов** | **07507020220611010244** | **1** | **209** | **74** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 209 | 74 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 209 | 74 | 660 |
| **Расчеты по прочему ущербу** | **07507020220611010244** | **1** | **209** | **80** | **-** |
| **Расчеты по недостачам денежных средств** | **07507020220611010244** | **1** | **209** | **81** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств | **07507020220611010244** | **1** | 209 | 81 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств | **07507020220611010244** | **1** | 209 | 81 | 660 |
| **Расчеты по недостачам иных финансовых активов** | **07507020220611010244** | **1** | **209** | **82** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов | **07507020220611010244** | **1** | 209 | 82 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов | **07507020220611010244** | **1** | 209 | 82 | 660 |
| **Прочие расчеты с дебиторами** |  | **1** | **210** | **00** |  |
| **Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам** | **07507020220611010244** | **1** | **210** | **01** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | **07507020220611010244** | **1** | 210 | 01 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | **07507020220611010244** | **1** | 210 | 01 | 660 |
| **Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам** | **07507020220611010244** | **1** | **210** | **03** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | **07507020220611010244** | **1** | 210 | 03 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | **07507020220611010244** | **1** | 210 | 03 | 660 |
| **Расчеты с прочими дебиторами** | **07507020220611010244** | **1** | **210** | **05** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов | **07507020220611010244** | **1** | 210 | 05 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов | **07507020220611010244** | **1** | 210 | 05 | 660 |
| **Расчеты с учредителем** | **07507020220611010244** | **1** | **210** | **06** | **-** |
| Увеличение расчетов с учредителем | **07507020220611010244** | **1** | 210 | 06 | 560 |
| Уменьшение расчетов с учредителем | **07507020220611010244** | **1** | 210 | 06 | 660 |
| **РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** |  | **1** | **300** | **00** | **-** |
| **Расчеты по принятым обязательствам** |  | **1** | **302** | **00** | **-** |
| **Расчеты по заработной плате** | **07507020220511010111** | **1** | **302** | **11** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | **07507020220511010111** | **1** | 302 | 11 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | **07507020220511010111** | **1** | 302 | 11 | 830 |
| **Расчеты по прочим выплатам** | **07507020220511010112** | **1** | **302** | **12** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам | **07507020220511010112** | **1** | 302 | 12 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам | **07507020220511010112** | **1** | 302 | 12 | 830 |
| **Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда** | **07507020220511010119** | **1** | **302** | **13** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | **07507020220511010119** | **1** | 302 | 13 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | **07507020220511010119** | **1** | 302 | 13 | 830 |
| **Расчеты по услугам связи** | **07507020220611010244** | **1** | **302** | **21** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 21 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 21 | 830 |
| **Расчеты по транспортным услугам** | **07507020220611010244** | **1** | **302** | **22** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 22 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 22 | 830 |
| **Расчеты по коммунальным услугам** | **07507020220611010244** | **1** | **302** | **23** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 23 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 23 | 830 |
| **Расчеты по арендной плате за пользование имуществом** | **07507020220611010244** | **1** | **302** | **24** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 24 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 24 | 830 |
| **Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества** | **07507020220611010244** | **1** | **302** | **25** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 25 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 25 | 830 |
| **Расчеты по прочим работам, услугам** | **07507020220611010244** | **1** | **302** | **26** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 26 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 26 | 830 |
| **Расчеты по приобретению основных средств** | **07507020220611010244** | **1** | **302** | **31** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 31 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 31 | 830 |
| **Расчеты по приобретению материальных запасов** | **07507020220611010244** | **1** | **302** | **34** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 34 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 34 | 830 |
| **Расчеты по пособиям по социальной помощи населению** | **07507020220611010244** | **1** | **302** | **62** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 62 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 62 | 830 |
| **Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления** | **07507020220611010244** | **1** | **302** | **63** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 63 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 63 | 830 |
| **Расчеты по прочим расходам** | **07507020220611010244** | **1** | **302** | **91** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 91 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам | **07507020220611010244** | **1** | 302 | 91 | 830 |
| **Расчеты по платежам в бюджеты** |  | **1** | **303** | **00** | **-** |
| **Расчеты по налогу на доходы физических лиц** | **07507020220511010111** | **1** | **303** | **01** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | **07507020220511010111** | **1** | 303 | 01 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | **07507020220511010111** | **1** | 303 | 01 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | **07507020220511010119** | **1** | 303 | 01 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | **07507020220511010119** | **1** | 303 | 01 | 830 |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством** | **07507020220511010119** | **1** | **303** | **02** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | **07507020220511010119** | **1** | 303 | 02 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | **07507020220511010119** | **1** | 303 | 02 | 830 |
| **Расчеты по налогу на прибыль организаций** | **07507020220611010244** | **1** | **303** | **03** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | **07507020220611010244** | **1** | 303 | 03 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | **07507020220611010244** | **1** | 303 | 03 | 830 |
| **Расчеты по НДС** | **07507020220611010244** | **1** | **303** | **04** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по НДС | **07507020220611010244** | **1** | 303 | 04 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по НДС | **07507020220611010244** | **1** | 303 | 04 | 830 |
| **Расчеты по прочим платежам в бюджет** | **07507020220511010852** | **1** | **303** | **05** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | **07507020220511010852** | **1** | 303 | 05 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | **07507020220511010852** | **1** | 303 | 05 | 830 |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний** | **07507020220511010119** | **1** | **303** | **06** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | **07507020220511010119** | **1** | 303 | 06 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | **07507020220511010119** | **1** | 303 | 06 | 830 |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС** | **07507020220511010119** | **1** | **303** | **07** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | **07507020220511010119** | **1** | 303 | 07 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | **07507020220511010119** | **1** | 303 | 07 | 830 |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС** | **07507020220511010119** | **1** | **303** | **08** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | **07507020220511010119** | **1** | 303 | 08 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | **07507020220511010119** | **1** | 303 | 08 | 830 |
| **Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование** | **07507020220511010119** | **1** | **303** | **09** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | **07507020220511010119** | **1** | 303 | 09 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | **07507020220511010119** | **1** | 303 | 09 | 830 |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии** | **07507020220511010119** | **1** | **303** | **10** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | **07507020220511010119** | **1** | 303 | 10 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | **07507020220511010119** | **1** | 303 | 10 | 830 |
| **Расчеты по налогу на имущество организаций** | **07507020220511010851** | **1** | **303** | **12** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | **07507020220511010851** | **1** | 303 | 12 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | **07507020220511010851** | **1** | 303 | 12 | 830 |
| **Расчеты по земельному налогу** | **07507020220511010851** | **1** | **303** | **13** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу | **07507020220511010851** | **1** | 303 | 13 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу | **07507020220511010851** | **1** | 303 | 13 | 830 |
| **Прочие расчеты с кредиторами** | **07507020220611010244** | **1** | **304** | **00** | **-** |
| **Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение** | **07507020220611010244** | **1** | **304** | **01** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 01 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 01 | 830 |
| **Расчеты с депонентами** | **07507020220511010111** | **1** | **304** | **02** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами | **07507020220511010111** | **1** | 304 | 02 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами | **07507020220511010111** | **1** | 304 | 02 | 830 |
| **Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда** | **07507020220511010111** | **1** | **304** | **03** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | **07507020220511010111** | **1** | 304 | 03 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | **07507020220511010111** | **1** | 304 | 03 | 830 |
| **Внутриведомственные расчеты** | **07507020220611010244** | **1** | **304** | **04** | **-** |
| Внутриведомственные расчеты по доходам | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 04 | 100 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 04 | 120 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 04 | 130 |
| Внутриведомственные расчеты по прочим доходам | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 04 | 180 |
| Внутриведомственные расчеты по расходам | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 04 | 200 |
| Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 04 | 226 |
| Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 04 | 262 |
| Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 04 | 263 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 04 | 300 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 04 | 310 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 04 | 320 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 04 | 340 |
| **Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом** | **07507020220611010244** | **1** | **304** | **05** | **-** |
| **Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда** | **07507020220611010244** | **1** | **304** | **05** | **210** |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 211 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 212 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 213 |
| **Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг** | **07507020220611010244** | **1** | **304** | **05** | **220** |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 221 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 222 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 223 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 224 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 225 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 226 |
| **Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию государственного (муниципального) долга** | **07507020220611010244** | **1** | **304** | **05** | **230** |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию внутреннего долга | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 231 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию внешнего государственного долга | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 232 |
| **Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям организациям** | **07507020220611010244** | **1** | **304** | **05** | **240** |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 241 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 242 |
| **Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению** | **07507020220611010244** | **1** | **304** | **05** | **260** |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 261 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 262 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 263 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 290 |
| **Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов** | **07507020220611010244** | **1** | **304** | **05** | **300** |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 310 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нематериальных активов | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 320 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению непроизведенных активов | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 330 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 304 | 05 | 340 |
| **РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ** | **07507020220611010244** | **1** | **400** | **00** | **-** |
| **Финансовый результат экономического субъекта** | **07507020220611010244** | **1** | **401** | **00** | **-** |
| **Доходы текущего финансового года** | **07507020220611010244** | **1** | **401** | **10** | **-** |
| **Доходы экономического субъекта** | **07507020220611010244** | **1** | **401** | **10** | **100** |
| Доходы от собственности | **07507020220611010244** | **1** | 401 | 10 | 120 |
| Доходы от оказания платных услуг | **07507020220611010244** | **1** | 401 | 10 | 130 |
| Доходы от переоценки активов | **07507020220611010244** | **1** | 401 | 10 | 171 |
| Доходы от операций с активами | **07507020220611010244** | **1** | 401 | 10 | 172 |
| Чрезвычайные доходы от операций с активами | **07507020220611010244** | **1** | 401 | 10 | 173 |
| Прочие доходы | **07507020220611010244** | **1** | 401 | 10 | 180 |
| **Расходы текущего финансового года** | **07507020220611010244** | **1** | **401** | **20** | **-** |
| **Расходы экономического субъекта** | **07507020220611010244** | **1** | **401** | **20** | **200** |
| Расходы по заработной плате | **07507020220511010111** | **1** | 401 | 20 | 211 |
| Расходы по прочим выплатам | **07507020220511010112** | **1** | 401 | 20 | 212 |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда | **07507020220511010119** | **1** | 401 | 20 | 213 |
| Расходы на услуги связи | **07507020220611010244** | **1** | 401 | 20 | 221 |
| Расходы на транспортные услуги | **07507020220611010244** | **1** | 401 | 20 | 222 |
| Расходы на коммунальные услуги | **07507020220611010244** | **1** | 401 | 20 | 223 |
| Расходы на арендную плату за пользование имуществом | **07507020220611010244** | **1** | 401 | 20 | 224 |
| Расходы на работы, услуги по содержанию имущества | **07507020220611010244** | **1** | 401 | 20 | 225 |
| Расходы на прочие работы, услуги | **07507020220611010244** | **1** | 401 | 20 | 226 |
| Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | **07507020220611010244** | **1** | 401 | 20 | 241 |
| Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | **07507020220611010244** | **1** | 401 | 20 | 242 |
| Расходы на пособия по социальной помощи населению | **07507020220611010244** | **1** | 401 | 20 | 262 |
| Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления | **07507020220611010244** | **1** | 401 | 20 | 263 |
| Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов | **07507020220611010244** | **1** | 401 | 20 | 271 |
| Расходование материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 401 | 20 | 272 |
| Чрезвычайные расходы по операциям с активами | **07507020220611010244** | **1** | 401 | 20 | 273 |
| Прочие расходы | **07507020220511010851** | **1** | 401 | 20 | 290 |
| Прочие расходы | **07507020220511010852** | **1** | 401 | 20 | 290 |
| **Финансовый результат прошлых отчетных периодов** | **07507020220611010244** | **1** | **401** | **30** | **-** |
| **РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ** |  | **1** | **500** | **00** | **-** |
| **Лимиты бюджетных обязательств** |  | **1** | **501** | **00** | **-** |
| **Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств** |  | **1** | **501** | **13** | **-** |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по заработной плате | **07507020220511010111** | **1** | 501 | 13 | 211 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим выплатам | **07507020220511010112** | **1** | 501 | 13 | 212 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда | **07507020220511010119** | **1** | 501 | 13 | 213 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по услугам связи | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 13 | 221 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по транспортным услугам | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 13 | 222 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по коммунальным услугам | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 13 | 223 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 13 | 224 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по содержанию имущества | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 13 | 225 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 13 | 226 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 13 | 261 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 13 | 262 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 13 | 263 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим расходам | **07507020220511010851** | **1** | 501 | 13 | 290 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим расходам | **07507020220511010852** | **1** | 501 | 13 | 290 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 13 | 310 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 13 | 341 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 13 | 342 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 13 | 343 |
| **Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года** |  | **1** | **501** | **15** | **-** |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по заработной плате | **07507020220511010111** | **1** | 501 | 15 | 211 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим выплатам | **07507020220511010112** | **1** | 501 | 15 | 212 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда | **07507020220511010119** | **1** | 501 | 15 | 213 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по услугам связи | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 15 | 221 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по транспортным услугам | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 15 | 222 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по коммунальным услугам | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 15 | 223 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года п арендной плате за пользование имуществом | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 15 | 224 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по содержанию имущества | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 15 | 225 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим работам, услугам | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 15 | 226 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 15 | 261 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по пособиям по социальной помощи населению | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 15 | 262 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 15 | 263 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим расходам | **07507020220511010851** | **1** | 501 | 15 | 290 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим расходам | **07507020220511010852** | **1** | 501 | 15 | 290 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению основных средств | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 15 | 310 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 15 | 341 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 15 | 342 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 501 | 15 | 343 |
| **Принятые обязательства** |  | **1** | **502** | **01** | **-** |
| **Принятые обязательства на текущий финансовый год** |  | **1** | **502** | **11** | **-** |
| Принятые обязательства по заработной плате | **07507020220511010111** | **1** | 502 | 11 | 211 |
| Принятые обязательства по прочим выплатам | **07507020220511010112** | **1** | 502 | 11 | 212 |
| Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда | **07507020220511010119** | **1** | 502 | 11 | 213 |
| Принятые обязательства по услугам связи | **07507020220611010244** | **1** | 502 | 11 | 221 |
| Принятые обязательства по транспортным услугам | **07507020220611010244** | **1** | 502 | 11 | 222 |
| Принятые обязательства по коммунальным услугам | **07507020220611010244** | **1** | 502 | 11 | 223 |
| Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом | **07507020220611010244** | **1** | 502 | 11 | 224 |
| Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества | **07507020220611010244** | **1** | 502 | 11 | 225 |
| Принятые обязательства по прочим работам, услугам | **07507020220611010244** | **1** | 502 | 11 | 226 |
| Принятые обязательства по прочим расходам | **07507020220511010851** | **1** | 502 | 11 | 290 |
| Принятые обязательства по прочим расходам | **07507020220511010852** | **1** | 502 | 11 | 290 |
| Принятые обязательства по приобретению основных средств | **07507020220611010244** | **1** | 502 | 11 | 310 |
| Принятые обязательства по приобретению материальных запасов | **07507020220611010244** | **1** | 502 | 11 | 340 |
| **Принятые денежные обязательства** |  | **1** | **502** | **02** | **-** |
| **Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год** |  | **1** | **502** | **12** | **-** |
| Принятые денежные обязательства по заработной плате | **07507020220511010111** | **1** | 502 | 12 | 211 |
| Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам | **07507020220511010112** | **1** | 502 | 12 | 212 |
| Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда | **07507020220511010119** | **1** | 502 | 12 | 213 |
| Принятые денежные обязательства по услугам связи | **07507020220611010244** | **1** | 502 | 12 | 221 |
| Принятые денежные обязательства по транспортным услугам | **07507020220611010244** | **1** | 502 | 12 | 222 |
| Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам | **07507020220611010244** | **1** | 502 | 12 | 223 |
| Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом | **07507020220611010244** | **1** | 502 | 12 | 224 |
| Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества | **07507020220611010244** | **1** | 502 | 12 | 225 |
| Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам | **07507020220611010244** | **1** | 502 | 12 | 226 |
| Принятые денежные обязательства по прочим расходам | **07507020220511010851** | **1** | 502 | 12 | 290 |
| Принятые денежные обязательства по прочим расходам | **07507020220511010852** | **1** | 502 | 12 | 290 |
| Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств | **07507020220611010244** | **1** | 502 | 12 | 310 |
| Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов | 07507020220611010244 | **1** | 502 | 12 | 340 |

**Приложение № 13**

**к Учетной политике Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) обще образовательная школа-интернат №27 »**

**номенклатура дел**

**бухгалтерия - 20**

| Индекс дела | Наименование дела | Срок хранения[[2]](#footnote-2), статья Перечня | Примечание |
| --- | --- | --- | --- |
| 20-01 | Бюджетная отчетность годовая | Пост. (ст. 351) |  |
| 20-02 | Бюджетная отчетность квартальная | 5 л. (ст. 351) | при отсутствии годовой отчетности – Пост. |
| 20-03 | Бюджетная отчетность месячная | 1 г. (ст. 351) | при отсутствии годовой, квартальной отчетности - Пост. |
| 20-04 | Аналитические документы к годовой бухгалтерской отчетности (записки, доклады, расшифровки) | 5 л. ЭПК[[3]](#footnote-3) (ст. 354) |  |
| 20-05 | Документы о рассмотрении и утверждении бухгалтерской отчетности (протоколы, акты, заключения) | Пост. (ст. 355) |  |
| 20-06 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета и отчетности | 5 л. (ст. 359) |  |
| 20-07 | Учетная политика ( в т.ч. приложения к ней: рабочий план счетов, график документооборота, первичные документы и пр.) | 5 л. (ст. 360) |  |
| 20-08 | Главная книга | 5 л. (ст. 361) | при условии проведения проверки (ревизии) |
| 20-09 | Журнал операций по счету «Касса» | 5 л. (ст. 361, 362) | при условии проведения проверки (ревизии) |
| 20-10 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | 5 л. (ст. 361, 362) | при условии проведения проверки (ревизии) |
| 20-11 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 5 л. (ст. 361, 362) | при условии проведения проверки (ревизии) |
| 20-12 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 5 л. (ст. 361, 362) | при условии проведения проверки (ревизии) |
| 20-13 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 5 л. (ст. 361, 362) | при условии проведения проверки (ревизии) |
| 20-14 | Журнал операций расчетов по оплате труда | 5 л. (ст. 361, 362) | при условии проведения проверки (ревизии) |
| 20-15 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 5 л. (ст. 361, 362) | при условии проведения проверки (ревизии) |
| 20-16 | Журнал по прочим операциям | 5 л. (ст. 361, 362) | при условии проведения проверки (ревизии) |
| 20-17 | Журнал по санкционированию | 5 л. (ст. 361, 362) | при условии проведения проверки (ревизии) |
| 20-18 | Оборотные ведомости | 5 л. (ст. 361) | при условии проведения проверки (ревизии) |
| 20-19 | Акты взаимных расчетов с дебиторами по доходам | 5 л. (ст.. 366) | после проведения взаиморасчета |
| 20-20 | Акты взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками | 5 л. (ст. 366) |  |
| 20-21 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах | Пост. |  |
| 20-22 | Отчеты о начисленных и перечисленных суммах налогов во все уровни бюджета | 5 л.. (ст.. 392, 393) |  |
| 20-23 | Отчеты о начисленных и перечисленных суммах страховых взносов во внебюджетные фонды | 5 л. (п. 391) |  |
| 20-24 | Реестры сведений о доходах физических лиц | 5 л. (ст. 396) |  |
| 20-25 | Акты ревизий и проверок | 5 л. (ст. 402) | при условии завершения проверки (ревизии) |
| 20-26 | Положение об оплате труда и премировании сотрудников | Пост. (ст. 411) |  |
| 20-27 | Карточки-справки (лицевые счета работников) | До 2003 года 75 л.  С 2003 года 50 л.  ЭПК (ст. 413) |  |
| 20-28 | Исполнительные листы (исполнительные документы) | до минования надобности (ст. 416) | но не менее 5 лет. |
| 20-29 | Документы по инвентаризации (инвентаризационные описи, сличительные ведомости, протоколы заседания инвентаризационной комиссии) | 5л.. (ст. 427) | о товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л. при условии завершения проверки (ревизии) |
| 20-30 | Договоры материальной ответственности | 5 л. (п. 457) | после увольнения материально-ответственного лица |
| 20-31 | Договоры, соглашения | 5 л. (ст. 436) | после истечения срока действия договора, соглашения |
| 20-32 | Налоговые регистры | 5 л. (ст. 361) | при условии завершения проверки (ревизии) |
| 20-33 | Книга фактических расходов | 5 л. (ст. 361) | при условии завершения проверки (ревизии) |
| 20-34 | Карточка кассовых расходов | 5 л. (ст. 361) | при условии завершения проверки (ревизии) |
| 20-35 | Ведомости расчета амортизации | 5 л. (ст. 361) | при условии завершения проверки (ревизии) |
| 20-36 | Инвентарная книга | 5 л. (ст. 361) | при условии завершения проверки (ревизии) |
| 20-37 | Кассовая книга | 5 л. (ст. 361) | при условии завершения проверки (ревизии) |
| 20-38 | Ведомости и акты о переоценке основных фондов | 5 л.. (п. 429) |  |
| 20-39 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | 5 л. (ст. 361) | при условии завершения проверки (ревизии) |
| 20-40 | Книга учета депонированной зарплаты | 5 л. (ст. 361) | при условии завершения проверки (ревизии) |
| 20-41 | Листки нетрудоспособности | 5 л. (п. 896) |  |

**Приложение № 14**

**к Учетной политике Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) обще образовательная школа-интернат № 27»**

**ПОРЯДОК принятиЯ бюджетных обязательств  
и денежных обязательств**

1.Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).  
К принятымбюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные Учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.  
Документы-основания для принятия бюджетных обязательств приведены в таблице № 1.

2. Денежные обязательства принимаются к учетуне ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.  
Документы-основания для принятия денежных обязательств приведены в таблице № 2.

3. Принятые бюджетные (денежные) обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).  
По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

**Документы-основания для принятия бюджетных обязательств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание операции** | | |
| **Документ-основание** | **Дата принятия обязательств** | **Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году** |
| 1 | **Зарплата, , компенсации и иные выплаты** | | |
| Расчетные ведомости (ф. 0301010)  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)  Расчетные листы  Приказы | Дата утверждения (подписания) документа о начислении | Объем утвержденных ЛБО |
| 2 | **Взносы на обязательное страхование, НДФЛ** | | |
| Расчетные ведомости (ф. 0301010)  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 3 | **Расчеты с подотчетными лицами** | | |
| Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами | Дата подписания заявлений | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку | Дата подписания приказа |  |
| При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета ([ф. 0504049](java:sp(99,902252847,1,1,2,c2f6c01b-036a-4ee4-956f-730e7a6d61ad)#ZAP24HI3CM)): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения | На дату утверждения авансового отчета ([ф. 0504049](java:sp(99,902252847,1,1,2,85f402e6-1537-4c99-a51e-7c347138185f)#ZAP24HI3CM)) |  |
| 4 | **Налоги (за исключением НДФЛ)** | | |
| Справка (ф. 0504833) с приложением налоговой декларации (налогового регистра)  Требование об уплате налогов (сборов) и иных обязательных платежей  Акт проверки контролирующими органами | Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 8 | **Госпошлина, все виды пеней и штрафов** | | |
| Акты, решения, распоряжения, требования об уплате  Справки ([ф. 0504833](java:sp(99,902252847,1,1,2,c4ed7e84-a07c-49e4-8bb5-dc18662f1cd6)#ZAP28CM3DB)) с приложением расчетов | Дата принятия решения об уплате | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 9 | **Обязательства по возмещению вреда, по иным выплатам** | | |
| Исполнительный лист  Судебный приказ  Постановления судебных (следственных) органов  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 10 | **Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)** | | |
| Договор (контракт)  Реестр выплат  Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](java:sp(99,902252847,1,1,2,f8887da0-2195-47bd-8a09-13e934f3ff5f)#ZAP28CM3DB)) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) |

Таблица № 2

**Документы-основания для принятия денежных обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание операции** | |
| **Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства** | **Дата принятия обязательств** |
| 1 | **Оплата государственных (муниципальных) контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей** | |
| Товарная накладная, акт приемки-передачи, товарно-транспортная накладная, иной документ, подтверждающий выполнение условий заключенной гражданско-правовой сделки (договора, государственного контракта, соглашения)  Счет для предварительной оплаты (авансового платежа) | Дата подписания подтверждающих документов |
| 2 | ***Оплата* государственных (муниципальных) контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг** | |
| 1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:  счет, счет-фактура (согласно условиям контракта);  акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг  2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:  акт выполненных работ;  справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)  3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)  акт выполненных работ (оказанных услуг);  иной документ, подтверждающий выполнение условий заключенной гражданско-правовой сделки (договора, государственного контракта, соглашения) | Дата подписания подтверждающих документов  При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию |
| Денежные обязательства по авансовым платежам принимаются к учету на основании счета для предварительной оплаты (авансового платежа) либо исходя из условий договора, контракта | Дата, определенная условиями контракта |
| 3 | **Выплата зарплаты, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат** | |
| Расчетно-платежные ведомости ([ф. 0504401](java:sp(99,902252847,1,1,2,b86e0bf9-3f58-4d82-a199-5b9f150d9d32)#ZAP29HA3LO))  Расчетные ведомости ([ф. 0301010](java:sp(99,901885307,1,1,2,62b0d007-90aa-440e-8dca-3643246cf73f)#ZAP1TJI3AH)) | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 4 | **Уплата взносов на обязательное страхование, НДФЛ** | |
| Расчетно-платежные ведомости ([ф. 0504401](java:sp(99,902252847,1,1,2,9c100bc1-7d7e-4ebb-bef8-d1ddfcd878ee)#ZAP29HA3LO))  Расчетные ведомости ([ф. 0301010](java:sp(99,901885307,1,1,2,dbf782dc-3209-4bbc-88f9-5fcf04e943c6)#ZAP1TJI3AH)) | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 5 | **Расчеты с подотчетными лицами** | |
| Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках  При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета ([ф. 0504049](java:sp(99,902252847,1,1,2,000caa02-06c2-47e7-b685-213d1b02bba4)#ZAP24HI3CM)): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения  Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 6 | **Уплата налогов (за исключением НДФЛ)** | |
| Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 7 | **Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)** | |
| Исполнительные документы | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 8 | **Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов** | |
| Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки ([ф. 0504833](java:sp(99,902252847,1,1,2,8cdf9390-9947-485c-b8d1-b12595366f49)#ZAP28CM3DB)) с приложением расчета | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 9 | **Иные денежные обязательства** | |
| Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию |

**Приложение N 8**

**к Учетной политике государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27»**

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

**1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в [п. 1.1](#Par1237), издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

**2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с порядком проведения инвентаризации, приведенным в [Приложении N 7](#Par1147) к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в [Приложении](#Par1293) к настоящему порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение

к порядку передачи документов

бухгалтерского учета и дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**АКТ**

**приема-передачи документов и дел**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - принимающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание переданной информации в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение N 6**

**к Учетной политике государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27»**

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

**2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=100301&fld=134). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=100301&fld=134).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=100163&fld=134);

- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(ф. 0504207)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=101096&fld=134);

- актом приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=101182&fld=134).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

**3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

**и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=100163&fld=134);

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=100381&fld=134);

- акт о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=100474&fld=134);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=100547&fld=134);

- акт о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=101314&fld=134).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

**4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

**Приложение N7**

**к Учетной политике государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27»**

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=328515&date=26.03.2020&dst=100213&fld=134) СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации [(форма N ИНВ-22)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=27261&date=26.03.2020&dst=103218&fld=134) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации [(форма N ИНВ-23)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=27261&date=26.03.2020&dst=103263&fld=134).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации [(форма N ИНВ-22)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=27261&date=26.03.2020&dst=103218&fld=134) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

**2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии**

**и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

**3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=95&fld=134). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102390&fld=134). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=95&fld=134).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

**Приложение N9**

**к Учетной политике государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27»**

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего порядка, являются:

- [Указание](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=222242&date=26.03.2020) N 3210-У;

- [Инструкция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=317114&date=26.03.2020&dst=100387&fld=134) N 157н;

- [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020) Минфина России N 52н;

- [Положение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=183734&date=26.03.2020&dst=100009&fld=134) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне.

- Андриенко Е.В. Зам.директора по АХЧ

- Семенский П.А. заместитель директора по безопасности

- Бочарова М.К. заместитель директора по УВР

- Аветян А.В. кладовщик

- Конев А.Д. водитель

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении](#Par1519) к настоящему порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102021&fld=134).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102021&fld=134) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102021&fld=134) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102021&fld=134), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102021&fld=134) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102021&fld=134).

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102021&fld=134) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=340339&date=26.03.2020&dst=100931&fld=134) и [138](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=340339&date=26.03.2020&dst=100943&fld=134) ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение

к порядку выдачи под отчет денежных средств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**  Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Срок отчета по выданному авансу "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | **Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**  Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  на срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | /\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Приложение N4**

**к Учетной политике государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27»**

**Самостоятельно разработанные формы регистров учета**

**Карточка учета прогнозных (плановых) назначений**

**на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер счета | Плановые назначения по доходам (поступлениям) | | Примечание |
| на год | в том числе текущее изменение за месяц |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |

Руководитель финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение N10**

**к Учетной политике государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27»**

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

***Денежные документы в бумажном виде***

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в [Приложении](#Par1610) к настоящему порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102021&fld=134).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

***Электронные билеты***

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

**3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102021&fld=134) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102021&fld=134) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102021&fld=134), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102021&fld=134) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102021&fld=134).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102021&fld=134) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=340339&date=26.03.2020&dst=100931&fld=134) и [138](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=340339&date=26.03.2020&dst=100943&fld=134) ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение

к порядку выдачи под отчет денежных документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование)

в количестве \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель)

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам**  Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок отчета "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | **Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**  Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | /\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Приложение N11**

**к Учетной политике государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27»**

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания**

**бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в [Приложении](#Par1681) к настоящему порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=103362&fld=134) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной [(ф. 0504204)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=100951&fld=134).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0504816)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285455&date=26.03.2020&dst=102282&fld=134).

Приложение

к порядку приемки, хранения, выдачи и списания

бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | N \_\_\_\_\_ |

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(распорядительный акт руководителя)

N \_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно счету от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и накладной от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | | N формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак (единиц) | На общую сумму, руб. |
| по накладной | фактическое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

N \_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

**Приложение N12**

**к Учетной политике государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27»**

**Порядок формирования и использования**

**резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

**2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец календарного года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в [Приложении](#Par1832) к настоящему порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:



где Кn - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗПn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=208761&date=26.03.2020&dst=1&fld=134) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение

к порядку формирования и использования

резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Должность | Таб.№ | Примечание | Период | Дни отпуска | Дата рождения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 15**

**к Учетной политике Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) обще образовательная школа-интернат № 27»**

**Перечень сотрудников, с которыми заключены договора о материальной ответственности**.

Заместитель директора по АХЧ - Андриенко Е.В.

Кладовщик - Аветян А.В.

Заведующая библиотекой - Игнатьева Вера Ивановна

Заместитель директора по безопасности и информационным технологиям - Семенский П.А.

**Приложение № 2**

**к Учетной политике Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) обще образовательная школа-интернат № 27»**

**формы первичных учетных документов**

**применяемые помимо унифицированных форм**

Настоящие формы первичных учетных документов разработаны Учреждением самостоятельно и применяются помимо унифицированных форм документов. Они могут корректироваться распоряжением главного бухгалтера по бухгалтерской службе или приказом руководителя по Учреждению с надлежащим внесением изменений в настоящее приложение Учетной политики.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование формы документа | Формат | Порядок применения |
|  | Акт разукомплектования | А4 | является одновременно оправдательным документом для списания наборов, комплектов ТМЦ и основанием для постановки на учет отдельных предметов, из которых состояли наборы, комплекты и т.д. |
|  | Акт установки оборудования | А4 | - является оправдательным документом для списания установленных взамен изношенных ТМЦ или использованных в качестве запасных частей к транспортным средствам (с последующим учетом на забалансовом счете);  - в графе «Обоснование установки» указывается инвентарный номер объекта, где произошла замена комплектующего, номерной знак автомобиля или номер кабинета, где произошла установка оборудования (смесители, шпингалеты, лампы и пр.) |
|  | Отчет о списании ТМЦ | А4 | - является оправдательным документом для списания ТМЦ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Код |
| Форма по ОКУД | | |  |
|  | по ОКПО | |  |
| организация, адрес |  | |  |
|  | | ИНН |
| КПП | | |  |
| структурное подразделение | | |  |
| Вид деятельности по ОКДП | | |
| Вид операции | | |  |

**Утверждаю:**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г.

Материально-ответственное лицо:

*(должность, фамилия, инициалы)*

Номер документа

Дата составления

**АКТ**

**РАЗУКОМПЛЕКТОВАНИЯ**

Сведения о разукомплектованных товарно-материальных ценностях:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Снять с учета | | | | | Поставить на учет | | | | |
| № | Наименование | Кол. (шт) | Цена (руб.) | Стоимость (руб.) | № | Наименование | Кол. (шт) | Цена (руб.) | Стоимость (руб.) |
| 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  | 9 |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | Х |  | Х |  | Х | Х |  | Х |  |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (фамилия, инициалы)*

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (фамилия, инициалы)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Код |
|  | по ОКПО | |  |
| организация, адрес |  | |  |
|  | | ИНН |
| КПП | | |  |
| структурное подразделение | | |  |
| Вид деятельности по ОКДП | | |
| Вид операции | | |  |

**Утверждаю:**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г.

Материально-ответственное лицо:

*(должность, фамилия, инициалы)*

Номер документа

Дата составления

**АКТ**

**УСТАНОВКИ ОБОРУДОВАНИЯ**

Настоящий акт составлен комиссией по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (фамилия, инициалы)*

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (фамилия, инициалы)*

Сведения об установленном оборудовании:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Кол-во | Цена | Сумма | Обоснование установки |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **ИТОГО:** |  |  |

Заключение комиссии: списать установленное оборудование с бухгалтерского учета учреждения

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение № 3**

**к Учетной политике государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) обще образовательная школа-интернат № 27»**

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №27»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***По учету материалов*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Доверенность (М-2а) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | 10 календарных дней с момента получения | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | По мере выписки |  |  |  |  |
| Приход материалов(счет, счет-фактура, накладная) | 2 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | В день получения | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | 15 число след.месяца | Бухгалтер | В день получения | Бухгалтер | 07 мая следующего года |
| Требование-накладная (М-11) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | В день перемещения (в т.ч.в производство) | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | 25 число след.месяца | Бухгалтер | В день перемещения | Бухгалтер | 07 мая следующего года |
| Отчет о списании ТМЦ | 1 | Материально ответственные лица | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежеквартально  Не позднее 5 числа следующего месяца | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | 25 число след.месяца | Бухгалтер | Ежеквартально  Не позднее 5 числа следующего месяца | Бухгалтер | 07 мая следующего года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***По учету кассовых операций*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Приходные кассовые ордера (КО-1) | 1 | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | По приходу денежных средств | Гл.бухгалтер | Бухгалтер-кассир | В конце рабочего дня | Бухгалтер-кассир | По приходу денежных средств | Бухгалтер-кассир | 10 мая следующего года |
| Расходные кассовые ордера (КО-2) | 1 | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | По расходу денежных средств | Гл.бухгалтер | Бухгалтер-кассир | По расходу денежных средств | Бухгалтер-кассир | По расходу денежных средств | Бухгалтер-кассир | 10 мая следующего года |
| Объявление на взнос наличными (форма 0402001) | 1 | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | При внесении денеж.средств на р/счет |  |  |  |  |  |  | 05 мая следующего года |
| Кассовая книга (КО-4) | 1 | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | В конце рабочего дня | Гл.бухгалтер | Бухгалтер-кассир | В конце рабочего дня | Бухгалтер-кассир | В конце рабочего дня | Бухгалтер-кассир | 10 мая следующего года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***По учету операций на расчетном счете*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Платежные поручения ( в т.ч. по системе «Криста»» «СЭД») | 1 | Бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | По оплате | Гл.бухгалтер | Бухгалтер |  |  |  | Бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Банковские выписки | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Ежедневно  ( в т.ч. по системе «Криста»» «СЭД») | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | 5-е число следующего месяца | Главный бухгалтер | Ежедневно по системе  ( в т.ч. по системе «Криста»» «СЭД») | Бухгалтер | 10 мая следующего года |
| ***По учету расчетов с подотчетными лицами*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Авансовые отчеты | 1 | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо,бухгалтер | Подотчетное лицо, бухгалтер | По сроку отчета | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | 7-е число следующего месяца | Бухгалтер | По сроку отчета | Бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Приходные документы (товарные чеки, счета гостиниц, проездные билеты и т.п.) | 1 | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо,бухгалтер | Подотчетное лицо, бухгалтер | По сроку отчета | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | 7-е число следующего месяца | Бухгалтер | По сроку отчета | Бухгалтер | 10 мая следующего года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Общие документы*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Договоры | 2 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В день возникновения договорных отношений | Директор | Главный бухгалтер | В день возникновения договорных отношений |  |  | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Контракты | 2 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Директор | Главный бухгалтер |  |  | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Приказы по предприятию | 1 | Начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров | В день приказа | Директор  Главный бухгалтер | Начальник отдела кадров | В день приказа |  |  | Начальник отдела кадров | 10 мая следующего года |
| Входящая корреспонденция | 1 | Секретарь | Секретарь | Секретарь | В день поступления | По назначению | Секретарь | В день поступления |  |  | Секретарь | 10 мая следующего года |
| Исходящая корреспонденция | 1 | По содержанию корреспонденции | По содержанию корреспонденции | Секретарь | В день создания |  |  |  |  |  | Секретарь | 10 мая следующего года |
| ***По учету кадров*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Приказ о приеме работника на работу (Т-1) | 1 | Начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров | В день приема | Гл.бухгалтер | Начальник отдела кадров | 1-е число сл.мес. | Главный бухгалтер | В день приема | Начальник отдела кадров | 10 мая следующего года |
| Личная карточка работника (Т-2) | 1 | Начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров | В день приема | Гл.бухгалтер | Начальник отдела кадров | 1-е число сл.мес. | Главный бухгалтер | В день приема | Начальник отдела кадров | 10 мая следующего года |
| Штатное расписание | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | На начало года до 31.12 | Директор | Главный бухгалтер | В день создания | Главный бухгалтер | На начало года до 31.12 | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Приказ о переводе на другую работу (Т-5) | 1 | Начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров | В день перевода | Гл.бухгалтер | Начальник отдела кадров | 1-е число сл.мес. | Гл.бухгалтер | В день перевода | Начальник отдела кадров | 10 мая следующего года |
| Приказ о предоставлении отпуска (Т-6) | 1 | Начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров | За 10 дней до начала отпуска | Гл.бухгалтер | Начальник отдела кадров | 1-е число сл.мес. | Гл.бухгалтер | За 10 дней до начала отпуска | Начальник отдела кадров | 10 мая следующего года |
| График отпусков (Т-7) | 1 | Начальник отдела кадров, Завуч | Начальник отдела кадров, Завуч | Начальник отдела кадров, Завуч | На начало года до 31.12 | Директор Гл.бухгалтер | Начальник отдела кадров, Завуч | В день создания | Гл.бухгалтер | На начало года до 31.12 | Начальник отдела кадров | 10 мая следующего года |
| Приказ об увольнении (Т-8) | 1 | Начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров | В день увольнения | Директор Гл.бухгалтер | Начальник отдела кадров | 1-е число сл.мес. | Гл.Бухгалтер | В день увольнения | Начальник отдела кадров | 10 мая следующего года |
| Приказ о направлении в командировку (Т-9) | 1 | Начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров | За 1 день до начала командировки | Гл.бухгалтер | Начальник отдела кадров | 1-е число сл.мес. | Гл.Бухгалтер | За 1 день до начала командировки | Начальник отдела кадров | 10 мая следующего года |
| Командировочное удостоверение (Т-10) | 1 | Начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров | За 1 день до начала командировки | Гл.бухгалтер | Начальник отдела кадров | 1-е число сл.мес. | Гл.Бухгалтер | За 1 день до начала командировки | Начальник отдела кадров | 10 мая следующего года |
| Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Т-10а) | 1 | Начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров, командированное лицо | Начальник отдела кадров, командированное лицо | За 1 день до начала командировки | Гл.бухгалтер | Начальник отдела кадров | В течение 3-х дней по окончании командировки | Гл. Бухгалтер | По сроку командиров. отчета | Гл.бухгалтер | 10 мая следующего года |
| ***По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Табель учета рабочего времени | 1 | Начальник отдела кадров, завучи | Начальник отдела кадров, завучи | Начальник отдела кадров, завучи | Последнее число месяца | Гл.бухгалтер | Начальник отдела кадров, завучи | 10-е число след.месяца | Гл.Бухгалтер | До 13 числа следующего месяца | Гл.бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Платежная ведомость | 1 | Бухгалтер | .Бухгалтер | Бухгалтер | За 1 день до выплаты | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | В день представления | бухгалтер | В последний день выдачи | Бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Лицевой счет | 2 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | До 13 числа следующего месяца | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | 15-е число след.месяца |  |  | Бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Записка-расчет о предоставлении отпуска | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | За 3 дня до начала отпуска | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | В день расчета | Бухгалтер | В день расчета | Бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Записка-расчет при увольнении | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | В день увольнения | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | В день оконч. расчета | Бухгалтер | В день оконч. расчета | Бухгалтер | 10 мая следующего года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***По учету расчетов*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Акты сверок | 2 | Гл.бухгалтер, бухгалтер | Гл.бухгалтер, бухгалтер | Гл.бухгалтер, бухгалтер, | По мере сверки, но не более 2-х недель | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | По мере сверки, но не более 2-х недель |  |  | Гл.бухгалтер | 10 мая следующего года |
| ***По учету работ в автомобильном транспорте*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Путевые листы | 1 | Бухгалтер, водитель | Бухгалтер, водитель | Бухгалтер, водитель | По мере выезда, 1 лист на 1 день | Гл.бухгалтер | Водитель | По завершении поездки, не позднее конца рабочего дня | Гл.бухгалтер | По завершении поездки, не позднее конца рабочего дня | Гл.бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Журнал учета движения путевых листов (Ф № 8) | 1 | бухгалтер | бухгалтер | бухгалтер | По мере выезда, 1 запись на 1 путевой лист | Гл.бухгалтер | бухгалтер | 2-е число след. мес. |  |  | Гл.бухгалтер | 10 мая следующего года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***По учету основных средств и нематериальных активов*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств (ОС-1) | 2 | Гл.бухгалтер, бухгалтер | Гл.бухгалтер,  бухгалтер | Гл.бухгалтер  бухгалтер | В день получения объекта | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер  бухгалтер | 4-е число след. мес. | Гл.бухгалтер  бухгалтер | В день получения объекта | Гл.бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ОС-2) | 1 | Гл.бухгалтер  бухгалтер | Гл.бухгалтер  бухгалтер | Гл.бухгалтер  бухгалтер | В день перемещения объекта | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер  бухгалтер | 4-е число след. мес. | Гл.бухгалтер  бухгалтер | В день перемещения объекта | Гл.бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных объектов основных средств (ОС-3) | 1 | Гл.бухгалтер, бухгалтер | Гл.бухгалтер,  бухгалтер | Гл.бухгалтер  бухгалтер | В день приемки объекта | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер  бухгалтер | 4-е число след. мес. | Гл.бухгалтер  бухгалтер | В день приемки объекта | Гл.бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Акт о списании объекта основных средств (ОС-4) | 1 | Гл.бухгалтер  бухгалтер | Гл.бухгалтер  бухгалтер | Гл.бухгалтер  бухгалтер | В день списания объекта | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер  бухгалтер | 4-е число след. мес. | Гл.бухгалтер  бухгалтер | В день списания объекта | Гл.бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Инвентарная книга учета основных средств(ОС-6б) | 1 | Гл.бухгалтер, бухгалтер | Гл.бухгалтер,  бухгалтер | Гл.бухгалтер  бухгалтер | По мере движения | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер  бухгалтер | 4-е число след. мес. | Гл.бухгалтер  бухгалтер | В день списания объекта | Гл.бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Акт о выявленных дефектах оборудования (ОС-16) | 1 | Гл.бухгалтер  бухгалтер | Гл.бухгалтер  бухгалтер | Гл.бухгалтер  бухгалтер | По мере выявления дефектов | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер  бухгалтер | 4-е число след. мес. | Гл.бухгалтер  бухгалтер |  | Гл.бухгалтер | 10 мая следующего года |
| ***Другие первичные документы бухгалтерского учета*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Бухгалтерские справки | 1 | Гл.бухгалтер, бухгалтер | Гл.бухгалтер, бухгалтер | Гл.бухгалтер, бухгалтер | По мере необходимости | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | В день создания | Гл.бухгалтер, бухгалтер | В день создания | Гл.бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Справки к отчетам | 1 | Гл.бухгалтер, бухгалтер | Гл.бухгалтер, бухгалтер | Гл.бухгалтер, бухгалтер | Ежемесячно в сроки, установленные для сдачи отчетности | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | В день создания | Гл.бухгалтер, бухгалтер | В день создания | Гл.бухгалтер | 10 мая следующего года |
| ***Регистры бухгалтерского учета*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Оборотно-сальдовые ведомости по счетам | 1 | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | 28 число следующего за отчетным кварталом месяца | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | 30-е число след.  мес. |  |  | Гл.бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Анализ счета | 1 | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | 30-е число след.  мес. |  |  | Гл.бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Журнал операций | 1 | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | 30-е число след.  мес. |  |  | Гл.бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Главная книга | 1 | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | 28-е апреля след.  года |  |  | Гл.бухгалтер | 10 мая следующего года |
| ***Документы налогового учета*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполня-ет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Налоговые регистры | 1 | Гл.бухгалтер, бухгалтер | Гл.бухгалтер, бухгалтер | Гл.бухгалтер, бухгалтер | 28 число следующ.месяца | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | 28-е число след.  кв. | Гл.бухгалтер, бухгалтер | В день создания | Гл.бухгалтер | 10 мая следующего года |
| ***Бухгалтерская и налоговая отчетность*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполня-ет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| ФСС (4-ФСС), РСВ,  Сведения НДФЛ-2, Инд.сведения в ПФ НДС, Имущество, Прибыль, Транспорт, Земля, Бухгалтерская отчетность | 2 | Гл.бухгалтер | Гл.Бухглтер | Гл.бухгалтер | В установленный для сдачи отчетности срок | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока | Гл.бухгалтер | В установленный для сдачи отчетности срок | Гл.бухгалтер | 10 мая следующего года |

**С графиком документооборота ознакомлены:**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 5**

**к Учетной политике Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) обще образовательная школа-интернат № 27»**

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

**2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в [Приложении](#Par1006)  к настоящему порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в [Приложении](#Par1030)  к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

**3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

| № п/п | Наименование контрольного мероприятия | Задачи контрольного мероприятия | Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Предварительный контроль** |  |  |
|  | Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения | - обеспечить соблюдение норм Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;;  - выбрать соответствующую процедуру размещения государственного (муниципального) заказа в зависимости от объема закупки; | Тицова З.И.  Вахов С.А. |
|  | Нормирование расходов и (или) затрат (нормы расхода ГСМ, нормы естественной убыли, нормы командировочных и представительских расходов, нормы расхода чистящих и моющих средств, мягкого инвентаря и пр.) | - обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения;  - создать инструмент для точного и оперативного планирования предстоящих расходов (затрат);  - обеспечить правильное исчисление налогов, сборов и иных обязательных платежей; | Тицова З.И.  Русинова Е.В. |
|  | **Текущий контроль** |  |  |
|  | Проверка составления авансовых отчетов сотрудниками учреждения | - провести проверку полноты и достоверности оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам;  - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; | Тицова З.И. |
|  | Проставление отметки на первичных учетных (сводных) документах, прошедших обработку в бюджетном учете | - исключить повторную обработку первичных (сводных) учетных документов в бюджетном учете и предотвратить соответствующие искажения данных бюджетного учета; | Русинова Е.В. |
|  | Последовательная нумерация первичных (сводных) учетных документов каждого вида в течение отчетного периода | - обеспечить систему легкого поиска документов, прошедших обработку в бюджетном учете, и систему быстрого выявления отсутствующих документов | Тицова З.И. |
|  | Контроль произведенных расходов (затрат) | - обеспечить эффективное использование ресурсов учреждения;  - проверить целевое использование бюджетных средств;  - определить производственный характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и (или) виновных лиц, предпринять соответствующие меры;  - своевременно определить превышение установленных норм расходов (затрат), изучить причины превышения и определить ответственных лиц;  - проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов; | Тицова З.И. |
|  | Контроль целевого и эффективного использования имущества учреждения, переданного ему в оперативное управление учредителем (приобретенного за счет средств, выделенных учредителем) | - обеспечить целевое использование имущества;  - проверить сохранность и техническое состояние имущества;  - своевременно выявить потребности в техническом обслуживании имущества, в потребности учреждения в услугах по содержанию имущества;  - своевременно выявить резервы временно неиспользуемого имущества, определить причины и ответственных лиц | Андриенко Е.В.  Аветян А.В.  Семенский П.А. |
|  | Проверка журналов операций | - проверить правильность бухгалтерских записей (корреспонденций счетов бюджетного учета);  - проконтролировать обоснованное отражение бухгалтерских записей в учете; | Тицова З.И. |
|  | Сверка данных бюджетного учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов:   * акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками (покупателями и заказчиками); * справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетными фондами; * выписки по лицевому счету учреждения; * иные источники информации. | - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию;  - предотвратить пропуски или искажение учетной информации;  - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников;  - обеспечить точность и полноту данных бюджетного учета; | Тицова З.И.  Русинова Е.В.  Игнатова Н.А. |
|  | Сверка данных бюджетного и оперативного учета:   * книга учета выданных доверенностей; * учетные регистры материально-ответственных лиц; * иные источники информации. | - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию;  - предотвратить пропуски или искажение учетной информации;  - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников;  - обеспечить точность и полноту данных бюджетного учета; | Русинова Е.В. |
|  | **Последующий контроль** |  |  |
|  | Инвентаризация имущества и обязательств | - проверить наличие и сохранность имущества, а также наличие дебиторской и (или) кредиторской задолженности, определить причины ее образования;  - обеспечить точность и полноту данных бюджетного учета по операциям с имуществом и по расчетам с контрагентами;  - провести ряд мероприятий по устранению несоответствия между данными бюджетного учета и фактического наличия имущества и обязательств (учесть излишки, откорректировать неподтвержденную задолженность, списать просроченную задолженность и пр.); | Тицова З.И.  Русинова Е.В.  - постоянно действующая инвентаризационная и рабочие инвентаризационные комиссии |
|  | Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат (расходов) | - своевременно выявить перерасход и (или) экономию по статьям, подлежащим нормированию;  - определить причины перерасхода и (или) экономии расходов (затрат), установить ответственных лиц;  - выполнить корректировку нормативов и плановых показателей расходов (затрат) на очередной финансовый год (иной период); | Тицова З.И. |

1. разряд 18 принимает значения: 1, 3, 6,7 (вид деятельности (финансового обеспечения)) [↑](#footnote-ref-1)
2. утверждены Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее Перечень) и не должны составлять менее 5 лет (п. 14 Инструкции № 157н). [↑](#footnote-ref-2)
3. Отметка «ЭПК» («ЦЭК», «ЭК») означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно» (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558) [↑](#footnote-ref-3)