



Утверждаю:

Директор общеобразовательной организации
В.И.Часнык

Приказ № 220-О от 31.12.2021г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета с 01.01. 2022 года

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10».

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н)
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»)
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" (далее – Приказ 146н)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее -Приказ 37н)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по займам» (далее – СГС «Затраты по займам»)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ 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 52н)
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание 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 3210-У)
- Учетная политика учредителя: _____ (п. 7 Приказа 274н)
- Устав ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10».

1. Общие положения

1. Организационный раздел

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет Директор ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10».

(п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Директор ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10»:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Директору Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов сверявшимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы автоматизации бухгалтерского учета "1С: Предприятие-Бухгалтерия для государственных учреждений", "1С: Предприятие – Зарплата + Кадры". Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных "1С: Бухгалтерия".

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором общеобразовательной организации и главным бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) специалистами бухгалтерии в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения директора, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения общеобразовательной организации на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Бухгалтерский учет в общеобразовательной организации ведется в рублях.

Общеобразовательная организация публикует основные положения учетной политики (перечень основных способов ведения учета (особенностей)) на своем официальном сайте путем размещения общей информации о перечне основных способов ведения и особенностях учета.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

К несущественным изменениям учетной политики относятся: изменение графика документооборота, утверждению неунифицированных форм документов бухгалтерского учета, и другие способы ведения бухгалтерского учета, которые не отражают финансовое положение и не влияют на финансовый результат общеобразовательной организации.

2. Основные способы, методы и правила ведения учета.

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Образование»
5–14	0000000000 классификация целевой статьи расходов (КЦСР)
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 1 – Бюджет; 3 – Средства во временном распоряжении.

2.2. Методы оценки объектов бухгалтерского учета.

2.2.1. В части учета нефинансовых активов:

Не считается существенной стоимость до 40 000 руб. за один имущественный объект.

Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта 257н и п. 85 Инструкции 157н.

В общеобразовательной организации применяется линейный метод начисления амортизации. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами) совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Списание материальных запасов материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится путем деления общей фактической стоимости группы запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия.

2.2.2. В части учета доходов и расходов будущих периодов.

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

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонентам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонента). Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833).

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

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

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

2.2.3. В общеобразовательной организации создаются:

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

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

2.3. Правила документооборота.

2.3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение №2).

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется директором общеобразовательной организации и специалистами бухгалтерии.

2.3.2. Первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце, факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца), факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Дата поступления документа в бухгалтерию фиксируется специалистами бухгалтерии путем проставления даты и подписи на документе и в журнале ответственного лица, за совершение хозяйственной операции.

2.3.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи общеобразовательная организация осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с министерством финансов Ставропольского края (защитная система УРМ Бюджетополучателя АС «Бюджет»);

-система электронного документооборота с УФК по Ставропольскому краю, Отделом №1 УФК по Ставропольскому краю (защитная информационная система "СУФД");

-передача бухгалтерской отчетности министерству образования Ставропольского края г. Ставрополь (программный комплекс "Веб-Консолидация");

-посредством защищенной информационной системы «Контур-Экстерн»: передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России №9 по Ставропольскому краю, передача отчетности в Отделение Пенсионного фонда РФ по Ставропольскому краю, Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования РФ, передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики РФ по Ставропольскому краю;

-безналичное зачисления на пластиковые карты работников общеобразовательной организации заработной платы и иных выплат в Ставропольское Отделение №5230 ПАО Сбербанк г. Ставрополь.

Информационная безопасность при организации электронного документооборота с использованием автоматизированных систем, обеспечивается в установленном порядке.

2.4. Технология обработки и хранения учетной информации.

2.4.1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета "1С: Предприятие-Бухгалтерия для государственных учреждений", "1С: Предприятие – Зарплата + Кадры". Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных "1С: Бухгалтерия".

2.4.2. Первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимаются к бухгалтерскому учету для регистрации в регистрах бухучета содержащиеся в них данные, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление и (или) подписавшие эти документы.

2.4.3. Список работников, имеющих право подписи документов (электронных документов) и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

2.4.4. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Контроль первичных документов, поступивших в бухгалтерию осуществляют специалисты бухгалтерии.

2.4.5. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

2.4.6. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных программы 1С: Предприятие и ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (журналы операций, ведомости, отчет и т.п.). Инвентарная карточка учета основных средств оформляется и выводится на бумажный носитель при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.), при выбытии и по требованию контролирующих органов.

К журналам операций подшиваются следующие учетные документы:

Журнал операций по счету "Касса" №1 - кассовые приходные ордера, кассовые расходные ордера, платежные ведомости, доверенности на получение денежных средств и прочие первичные документы, касающиеся получения и выдачи денежных средств в кассе;

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2- выписки по каждому лицевому счету с приложением подтверждающих документов (электронные платежные поручения, счета на оплату банковских расчетов на перечисление заработной платы, пособий и пр.);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 – авансовые отчеты, первичные документы, подтверждающие расходование денежных средств;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 – документы, подтверждающие проведение расчетов (счета-фактуры, договоры, акты выполненных работ, дефектные акты, сметы на проведение текущих и капитальных ремонтов, счета на оплату товарно-материальных ценностей);

Журнал операций расчетов по оплате труда №6 – расчетные ведомости, свод начислений и удержаний по заработной плате;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 - распоряжения комитета по управлению имуществом и акты приема передачи основных средств в оперативное управление общеобразовательной организации; распоряжения комитета по управлению имуществом на исключение (списание) основных средств из оперативного управления; приказы директора общеобразовательной организации на постановку материальных ценностей, полученных в виде безвозмездных пожертвований; товарные накладные на поступление материальных запасов, основных средств; акты о списании материальных запасов и запасных частей на автотранспортные средства, основных средств, объектов библиотечного фонда; ведомости выдачи материальных ценностей на нужды общеобразовательной организации, требования-накладные на внутреннее перемещение материальных запасов, основных средств; акты установки запасных частей на автотранспортное средство; акты (протоколы) комиссии по поступлению и выбытию активов и имущества;

Журнал по прочим операциям №8 – документы по налоговой отчетности.

2.4.7. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа).

2.4.8. Общеобразовательная организация вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинном носителе с учетом требований законодательства Российской Федерации.

2.4.9. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной для составления и представления общеобразовательная организациям отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета. Распечатываются регистры не позднее 30(31) числа месяца, следующего за отчетным периодом (приложение № 3)

2.4.10. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.4.11. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

2.4.12. Резервное копирование и архивирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета осуществляется каждый день. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на сервере бухгалтерии.

2.4.13. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечень, утвержденные приказом Министерства финансов России от 30.03.2015 года № 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) общеобразовательной организациями, и Методических указаний по их применению".

2.4.14. При необходимости формы первичных учетных документов и регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно с указанием обязательных реквизитов и соблюдением требований, предусмотренных Стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Не унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухучета утверждаются отдельным приказом директора общеобразовательной организации. Действующие на момент утверждения учетной политики не унифицированные формы приложены в приложении №3.

2.5. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

2.5. Для осуществления внутреннего финансового контроля в общеобразовательной организации в соответствии со статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от

06.12.2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" разработано Положение о внутреннем финансовом контроле.

Внутренний финансовый контроль осуществляют комиссии, должностные лица общеобразовательной организации и специалисты бухгалтерии.

Комиссии утверждаются приказами директора общеобразовательной организации.

2.6. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №4 к учетной политике.

2.6. Инвентаризация активов, имущества и обязательств

2.6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов и имущества. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (приложение №5).

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

2.7. События после отчетной даты

2.7.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №6 учетной политики.

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением Приложение № 7. Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

3.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необмысленных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы.

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- 1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшийся) – на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций и физических лиц, сведений об уровне цен из открытых источников информации.

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) – на основании: данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций и физических лиц с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта; сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта; данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов; экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов); иным способом. (Основание: пункты 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н, пункты 54, 59 стандарта «Концептуальные основы», пункты 7, 22 стандарта «Основные средства».)

3.3. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: пункты 27, 51, 85 Инструкции № 157н.)

3.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранении». (Основание: п. 335 Инструкции № 157н.)

3.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: пункт 220 Инструкции № 157н.)

3.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется актом о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Акт о приеме-передаче ИФА (ф. 0504101) оформляется при приобретении внеоборотных активов, имущество которых используется больше года (здания, оборудование, компьютерная техника).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется акт о приеме-передаче ИФА (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207) и по товарной накладной поставщика.

3.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

3.8. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1–4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 № 02-07-05/64116, от 08.07.2016 № 09-04-07/40283, от 17.10.2011 № 02-03-09/4607.)

3.9. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся

условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 40110 172 «Доходы от операций с активами».

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счета:

0 30486 000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;

0 30496 000 «Иные расчеты прошлых лет».

3.10. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15.12.2017 № 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению № 9. (Основание: п. 31 стандарта «Основные средства», пункты 12–16 стандарта «Аренда», п. 37 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».)

4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

4.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, санитайзеры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный». При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. (Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.)

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам: Первый знак-код вида обеспечения -1 (Бюджет),

Второй -шестой знак - синтетический счет объекта учета.

Седьмой-десятый знак-порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в 1С Предприятие. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – бухгалтер материального стола. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: библиотечный фонд, программы для ЭВМ, благоустройство территории, металлические ограждения, многолетние насаждения. (Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.)

4.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводятся на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в сейфе директора, ответственные за сохранность документов Директор общеобразовательной организации. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) директора организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

4.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие

критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: пункты 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства».)

4.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой, могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта. (Основание: пункты 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства».)

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

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

Существенной признается стоимость свыше 100000 рублей за один имущественный объект. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия общеобразовательной организации по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства».)

4.1.11. Как единица учета -- инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

- но ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала.

Существенной признается стоимость 20000 рублей.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, определяет Комиссия общеобразовательной организации по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства».)

4.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

4.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления

работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н.)

4.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 19 Стандарта «Основные средства».)

4.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 100000,00 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

(Основание: пункты 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н.)

4.2.4. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

(Основание: п. 27 Стандарта «Основные средства».)

4.2.5. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списывается в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 20000,00 рублей.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств: машины и оборудования.

(Основание: п. 28 Стандарта «Основные средства».)

4.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению директора на основании заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В заявке приводится следующая информация:

-наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

-обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

-объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

-информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 30000,00 рублей в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

4.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение оконечные устройства сдвжных функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

4.3. Разукрупнение (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

4.3.1. Разукрупнение (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется актом о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства.

4.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется:

путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

4.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

4.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

-основное средство непригодно для дальнейшего использования;

-восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции № 157н.)

4.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется:

актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

-внешних признаков неисправности устройства;

-наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

заключения работников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

4.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией общеобразовательной организации на основании:

-сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в

разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

-документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

пригодны к использованию в организации;

могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни общеобразовательной организации или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету – движение таких отходов учитывается заместителем директора по АХР.

4.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

4.4.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности общеобразовательной организации, выводятся из эксплуатации на основании акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранении». (Основание: п. 335 Инструкции № 157н.)

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

4.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке – в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства».)

4.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н.)

4.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 15 Стандарта «Основные средства».)

4.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

4.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на

себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н.)

4.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

4.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

при поступлении основных средств в организацию.

4.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; - гвечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - кашнегра; - съемный багажник, съемный бокс; -
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; -
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика; -

4.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники.

4.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на заместителя директора по АХР.

4.6.2. Для автомобилей, пробег которого превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением директора устанавливается регламент проведения планового ТО. В

регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

4.6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

4.6.4. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

4.6.5. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукрупнения, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

4.6.6. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

4.6.7. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом.

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дооборудование автомобиля	Списывается на расходы организации (затраты)
Автоматизм (головное устройство)	X		
Звуковые колонки	X		
Усилитель звуковой	X		
Автосигнализация	X		
Навигатор	X		
Спецсигнал световой	X		
Парковочный радар	X		
.....	X		

4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

4.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

4.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

4.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом.

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	х		х
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		х	х
Монитор	х		х
Принтер			х
Сканер			х
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира			х
Источник бесперебойного питания			х
Колонки			х
Внешний модем			х
Внешний модуль Wi-Fi			х
Веб-камера			х
Внешний TV-тюнер			х
Внешний привод CD/DVD			х
Внешний привод FDD			х
Разветвитель USB	х	х	
Манипулятор мышь	х	х	
Клавиатура	х	х	
Наушники			х
-----	-----	-----	-----

4.7.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке.

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)	х	
Флэш-память (SD, micro-SD)		х
Внешний накопитель		х

SSD		
Внешний накопитель HDD		X
-----	-----	-----

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем.

4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства».)

4.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики»;
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных общеобразовательная организациям в аренду или безвозмездное пользование).

4.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства».)

4.9. Особенности учета объектов благоустройства.

4.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в том числе разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения.

4.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в том числе фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в том числе скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

4.9.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- пункты 38, 39, 45, 98, 99 Инструкции № 157н;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 «Благоустройство территорий». Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 № 972/пр);
- Сводом правил СП 78.13330.2012 «Свод правил. Автомобильные дороги.

Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85», утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 № 272;

иными нормативными актами.

4.9.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

4.9.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

4.9.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 № 02-06-10/39403.)

4.9.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за общеобразовательной организацией земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе непроектируемых активов, а отражаются на забалансовом счете в условных единицах.

(Основание: пункты 43, 70, 71 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628.)

4.10. Организация учета основных средств.

4.10.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды общеобразовательной организации (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется:

по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам

списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

(Основание: пункты 373, 385 Инструкции № 157н, пп. «б» п. 39 Стандарта «Основные средства».)

4.10.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) – по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: п. 55 Инструкции № 157н.)

4.10.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется

единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

(Основание: п. 55 Инструкции № 157н.)

4.10.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

4.10.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации (Приложение № 10).

4.10.6. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

4.10.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа директора общеобразовательной организации. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов общеобразовательной организации подписывает акт о консервации объекта основных средств. В акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается директором общеобразовательной организации. Начисление амортизации не приостанавливается.

5. Учет нематериальных активов

5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности общеобразовательной организации, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в пункте 56 Инструкции № 157н.

5.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

6. Амортизация

6.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» начисление амортизации осуществляется *линейным методом*. (Основание: п. 36 Стандарта «Основные средства».)

6.2. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 10600 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 10400 000 «Амортизация»).

6.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией общеобразовательной организации могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

из оставшегося срока полезного использования.

6.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передачи организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки

пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

7. Учет материальных запасов.

Принятие материальных запасов к бюджетному учету осуществляется по фактической стоимости с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками на соответствующих счетах учета.

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

7.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (продукты питания, одежда, обувь, медикаменты, ГСМ, производственный и хозяйственный инвентарь, хозяйственные товары, канцтовары и т.д.)

7.3. При выбытии материальных запасов, используемых общеобразовательная организациям в особом порядке или запасов, которые не могут обычным образом заменить друг друга, их стоимость может оцениваться по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

7.4. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

7.5. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежащим образом оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

7.6. Выбытие (отпуск) материалов и продуктов питания производится в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расходов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных директором общеобразовательной организации.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

7.7.1. Медикаменты отражаются в учете в следующем порядке:

Полное наименование медикамента состоит из:

- Торговое наименование препарата;
- Форма выпуска (таблетки, мазь, раствор, капли, свечи и т.д.);
- Для растворов – концентрация (напр. 10%);
- Дозировка (например: 50 мл – для флаконов, 50 г – для мази, 0.250 г – для таблеток)
- Фасовка (количество таблеток в блистере, флаконе, например № 10).

Медикаменты при поступлении в общеобразовательная организация принимаются сразу на материально-ответственное лицо.

Медикаменты учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные медикаменты усредняется по учреждению в целом. Материально-ответственным лицом ведется количественно-суммовой учет медикаментов.

Медикаменты списываются по факту расходования.

Медикаменты списываются также по истечении срока годности. Срок годности определяется по маркировке производителя. Проверка сроков годности производится при расходовании, а также периодически не реже 1 раза в месяц. Ответственным за контроль по срокам годности медикаментов является медицинская сестра.

7.7.2. Продукты питания отражаются в учете в следующем порядке:

Единицей измерения жидких продуктов питания является «мл» (вариант «литр»). Единицей измерения прочих продуктов питания является «гр.» (вариант «кг») для некоторых наименований продукта (например йогурт) приемлема единица измерения «шт» в таком случае спецификации договора на поставку обязательна ссылка на вес. Приход продуктов питания приводится к установленным единицам измерения.

Продукты питания при поступлении в общеобразовательная организация принимаются сразу на материально-ответственное лицо.

Продукты питания учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные продукты питания усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется материально-ответственным лицом по учреждению в целом.

Продукты питания списываются по факту расходования.

7.7.3. ГСМ отражаются в учете в следующем порядке:

В составе ГСМ учитываются:

- Бензин (отдельно по сортам);
- Прочие эксплуатационные жидкости (масло моторное, масло трансмиссионное, пластичные смазки, тосол, антифриз, незамерзающая жидкость для омывателя, тормозная жидкость и т.д.) учитываются в составе ГСМ.

Единицей измерения ГСМ является «литр».

Порядок оприходования, учета и списания ГСМ:

- Топливо для автотранспорта учитывается по материально-ответственным лицам. При этом остаток топлива по единице автотранспорта не должен превышать фактическую емкость бака (за исключением случаев выезда автотранспорта за пределы края, и не возможностью заправки по своим топливным картам в других регионах, возможна заправка в дополнительные специализированные емкости), а также не должен быть нулевым (допустим ноль на период нахождения автотранспорта на капитальном ремонте или на консервации).

Топливо, хранящееся вне баков автотранспорта (в канистрах, в бочках и т.д.), и прочие ГСМ учитываются по материально-ответственным лицам.

Топливо учитывается и списывается по усредненной цене по каждой единице транспорта. Топливо для транспорта списывается по нормам в зависимости от фактического объема эксплуатации, подтвержденного документально;

- пробега (км);
- нормы списания топлива устанавливаются Распоряжением директора общеобразовательной организации по каждой единице автотранспорта в зависимости от:
- марки транспорта;
- возраста транспорта;
- технического состояния;

Устанавливаются различные нормы в зависимости от условий эксплуатации:

- зима/лето;
- Комплектации (например, кондиционер или сплит система).

Масла и смазки списываются по факту расходования.

ГСМ для эксплуатации оборудования с приводом от бензинового (дизельного) двигателя генераторы, насосы, бензопилы, бензокосилки и т.д. – списывается по факту расходования. Автотранспорт, вправе использовать в пределах Александровского муниципального округа без приказа директора. Выезд за границы Александровского муниципального округа разрешается на основании соответствующего приказа директора общеобразовательной организации.

7.7.4. Строительные материалы отражаются в учете в следующем порядке:

Наименование строительного материала содержит:

- вид стройматериала;
- разновидность

Строительные материалы при поступлении в общеобразовательная организация приходятся сразу на материально-ответственное лицо.

Строительные материалы учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные строительные материалы усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммой учет ведется только по учреждению в целом материально-ответственным лицом.

Строительные материалы списываются по факту расходования.

7.7.5. Мягкий инвентарь отражается в учете в следующем порядке:

Единицей измерения для рулонного мягкого инвентаря (ткань) является «м» (погонный метр), для прочего «штука» или «пара».

Мягкий инвентарь при поступлении в общеобразовательная организация приходится сразу на материально-ответственное лицо.

Предметы мягкого инвентаря, кроме обуви, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работники бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя. (Приложение № 8).

Мягкий инвентарь учитывается и расходуется по усредненной цене. Цена на одноименный мягкий инвентарь усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется материально-ответственным лицом по учреждению в целом.

Мягкий инвентарь списывается по истечении нормативного срока эксплуатации. Срок эксплуатации определяется Приказом директора по каждому виду отдельно. Контроль за сроками эксплуатации осуществляет казначейша.

В случаях преждевременного износа и непригодности к дальнейшей эксплуатации списывается на основании решения постоянно действующей комиссии, назначенной директором общеобразовательной организации по фактическому расходованию или на основании приказа директора общеобразовательной организации (например утраты в результате несчастного случая).

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам (спецодежда), списывается с балансового учета и учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

7.7.6. Порядок учета прочих материальных запасов:

В составе прочих материальных запасов учитываются в том числе:

- расходные материалы к автотранспорту;
- запчасти и расходные материалы к оргтехнике, вычислительной технике, бытовой технике;
- запчасти и расходные материалы к прочему оборудованию;
- кухонная и хозяйственная посуда – баки, кастрюли, тазы и т.д.;
- мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электропривода), кухонная утварь (молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы, ножи, скалки и т.д.);
- ручной спортивный инвентарь (мячи, ракетки, скакалки, элланеры, сетки и т.д.);
- канцелярские принадлежности (степлеры, дыроколы, настольные наборы, бумага печатная, тетради, индивидуальные рабочие тетради (по математике, окружающему миру и т.д.);
- детские настольные игры, детские игрушки и т.д.

Прочие материальные при поступлении в общеобразовательная организация приходятся сразу на материально-ответственное лицо.

Прочие материальные запасы учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные материалы усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется материально-ответственным лицом по учреждению в целом.

Прочие материальные запасы списываются при фактическом расходовании, в пределах примерных норм (моющие, чистящие средства и т.д.). Примерные нормы устанавливаются Приказом директора.

7.8. В случае если подрядчик, выполняющий для общеобразовательной организации ремонт или обслуживание основных средств, израсходовал для ремонта свои собственные материалы или запчасти и отразил этот факт в документах, общеобразовательная организация такие материалы и запчасти не приходит и не учитывает, включает в сумму затрат по выполненным работам.

В случае поступления материальных запасов по договорам дарения от юридических и физических лиц, при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, при поступлении материальных запасов от разукрупнения (частичной ликвидации) основных средств, а также при начислении задолженности по недостатке материальных запасов рыночная стоимость определяется следующим способом:

- для новых материальных запасов - комиссией общеобразовательной организации на основании акта приема –передачи (накладной, товарного чека), справок о текущих ценах на аналогичные товары от торгующих организаций в регионе, либо на основании данных

государственных органов статистики; информации на сайтах в сети Интернет (на дату принятия к учету).

- для материальных запасов, бывших в эксплуатации – комиссией общеобразовательной организации на основании акта приема – передачи (накладной, товарного чека) данных объявлений о продаже аналогичных материалов в СМИ, информации на сайтах в сети Интернет (на дату принятия к учету).

7.9. Оприходование ветоши на склад после списания мягкого инвентаря (постельное белье, полотенце) производить по стоимости 1 рубль за 1 кг.

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

7.11. В связи с частым использованием кухонного инвентаря и быстрым износом, согласно требованиям СанПиНа, срок использования такого инвентаря (эмалированные чашки, пластмассовые баки др. посуда) не превышает 12 месяцев приобретения такого инвентаря осуществляется со статьи 346 «Прочие расходы» и списание их в учете происходит в момент износа (порчи) на основании акта списания, утвержденного директором общеобразовательной организации.

7.12. Списание канцелярских принадлежностей, настольных наборов в учете производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды общеобразовательной организации (ф.0504210), но эти предметы могут находиться в пользовании у работников общеобразовательной организации.

Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов, в порядке, предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды общеобразовательной организации;
- меню-требование;
- путевой лист;
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

7.13. Срок хранения арматурных карточек 1 год.

7.14. Списание автомашины в учете происходит в момент износа, на основании акта списания, утвержденного директором общеобразовательной организации.

8. «Учет кассовых операций»

8.1. Возможно произведение расчетов за материальные запасы с помощью дебетовой карты общеобразовательной организации путем перечисления средств с расчетного счета общеобразовательной организации платежным поручением на дебетовую карту, с целью проведения оплаты за полученные материальные запасы с поставщиком. Данная операция должна подтверждаться соответствующими документами (чек). Максимальная сумма расчета не должна превышать в одну операцию 40000,00 руб.

8.2. Кассовая книга заполняется электронным способом. Кассовая книга рассчитывается и сшивается за год. Страницы кассовой книги формируются только за рабочие дни, когда есть

остаток денежных средств в кассе или движении. В общеобразовательной организации ведется одна Кассовая книга.

9 «Учет расчетов по принятым обязательствам»

9.1. Учет расчетов с поставщиками по статьям КОСГУ 211, 212, 213, 267, 265, 266 ведется без аналитики, только в разрезе номеров счетов. Учет расчетов с поставщиками по статьям КОСГУ 221, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340 ведется в аналитике по поставщикам, по каждому поставщику в аналитике по договорам.

10. «Учет расчетов с подотчетными лицами»

10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных директором общеобразовательной организации согласно авансовому отчету.

10.2. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

10.3. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам общеобразовательной организации денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства подотчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 20800 000 «Расчеты с подотчетными лицами». На счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с работниками общеобразовательной организации.

11. «Учет расчетов по удержаниям из заработной платы»

11.1. Учет расчетов по удержаниям из заработной платы ведется в аналитике по получателям сумм, удержанных из заработной платы:

- по удержаниям на основании исполнительных листов – по каждому получателю по каждому исполнительному листу;
- по удержаниям профсоюзных взносов – по юридическим лицам – профсоюзным организациям.

12. «Учет бюджетных обязательств»

12.1. Бюджетные обязательства по кредиторской задолженности на начало года принимаются в следующем порядке:

- на основании инвентаризации расчетов по состоянию на 01.01 следующего за отчетным годом (актов взаимной сверки расчетов);
- принимается отдельное бюджетное обязательство по каждому контрагенту (подотчетному лицу, виду платежа в бюджет) в соответствии с номером счета, на котором числится кредиторская задолженность.

12.2. Бюджетные обязательства на основании заключенных договоров купли-продажи, поставки, подряда, аренды и других принимаются в следующем порядке:

- на дату подписания договора;
- в сумме договора;
- в случае принятия к договору дополнительного соглашения, изменяющего сумму договора, сумма бюджетного обязательства корректируется датой принятия дополнительного соглашения;
- если оплата по договору предполагается из нескольких источников (ФКР+ЭКР), принимается несколько бюджетных обязательств.

12.3. Бюджетные обязательства по разовым сделкам без договоров принимаются в следующем порядке:

- на основании «Актов выполненных работ» - в случае приобретения услуг;

- на основании «Товарно-транспортной накладной, накладной» - в случае приобретения ТМЦ;
- на основании «Счета» при условии отметки и подписи директора общеобразовательной организации «Главному бухгалтеру оплатить»;
- на дату подписания соответствующего документа общеобразовательная организация;
- если оплата по входящему документу предполагается из нескольких источников (ФКР+ЭКР), принимается несколько бюджетных обязательств.

12.4. Бюджетные обязательства по оплате труда за первую половину месяца принимаются в следующем порядке:

- на основании расчетно-платежной ведомости;
- датой подписания соответствующей ведомости директором общеобразовательной организации;

Бюджетные обязательства по выходному пособию, компенсации за неиспользованный отпуск, иным выплатам при увольнении принимаются в следующем порядке:

- на основании справки-расчета к приказу об увольнении;
- датой приказа.

12.5. Бюджетные обязательства по отпускным принимаются в следующем порядке:

- на основании справки-расчета к приказу об отпуске, датой приказа об отпуске.

12.6. Бюджетные обязательства по оплате труда за вторую половину месяца принимаются в следующем порядке:

- на основании расчетно-платежной ведомости;
- датой подписания соответствующей ведомости директором общеобразовательной организации;
- с учетом сумм, выплаченных в межрасчетный период.

По каждому разделу расходов (ФКР (функциональная классификация расходов)+ЭКР (экономическая классификация расходов)) принимается отдельное бюджетное обязательство на каждый вид платежей:

- отдельно на выплату заработной платы;
- отдельно на НДФЛ;
- отдельно на каждый вид удержаний.

12.7. Бюджетные обязательства по социальным налогам с фонда оплаты труда принимаются в следующем порядке:

- на основании свода расчетных ведомостей по зарплате и стипендиям;
- датой подписания свода;
- по каждому разделу расходов (ФКР+ЭКР) принимается отдельное бюджетное обязательство на каждый вид платежей в бюджет;
- после принятия Фондом социального страхования расходов к зачету производится уменьшение сумм соответствующих бюджетных обязательств.

12.8. Бюджетные обязательства по прочим налогам принимаются в следующем порядке:

- на основании соответствующих деклараций по налогам;
- датой подписания соответствующей декларации директором общеобразовательной организации;
- в случае составления исправительной декларации производится исправление соответствующего бюджетного обязательства датой подписания исправительной декларации.
- Справки, содержащей информацию по расчету налога, с указанием периода, за который он рассчитан, подписанной директором общеобразовательной организации и главным бухгалтером.

12.9. Бюджетные обязательства по требованиям ИФНС об уплате штрафов, пеней принимаются в следующем порядке:

- на основании требования об уплате штрафов, пеней;

- датой поступления требования в общеобразовательная организация (в соответствии с датой регистрации и учете входящей корреспонденции);
- датой оплаты по платежному поручению

12.10. Бюджетные обязательства по выдаче денежных сумм подотчет на хозяйственные и другие нужды (кроме командировочных расходов):

- на основании заявления подотчетного лица, подписанного директором общеобразовательной организации и сметы расходов, подписанной директором общеобразовательной организации и главным бухгалтером
- датой приказа, утвержденного директором общеобразовательной организации.
- по факту произведенных расходов (на основании авансового отчета) сумма бюджетного обязательства может быть уменьшена или увеличена – датой принятия авансового отчета.

12.11. Бюджетные обязательства по прочим расходам принимаются в следующем порядке:

- на основании документа, подтверждающего факт и сумму обязательства, позволяющего однозначно классифицировать ФКР и ЭКР расходов;

12.12. Бюджетные обязательства по выдаче денежных сумм подотчет на командировочные расходы принимаются в следующем порядке:

- на основании сметы расходов к приказу о командировании, на дату приказа; по факту произведенных расходов (на основании авансового отчета) сумма бюджетного обязательства может быть уменьшена или увеличена датой принятия авансового отчета

12.13. Разовая сумма выдачи на хозяйственные цели, приобретение ГСМ, продуктов питания и др. цели устанавливается в размере действительной потребности, но не более 30 000 рублей, кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности. Срок выдачи на указанные цели не более 20 дней, кроме случаев командировки. Деньги, выданные в подотчет, могут расходоваться на те цели, на которые они предусмотрены при их выдаче, согласно смете расходов. Лица, получившие наличные деньги в подотчет обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и остаток неиспользованного аванса в течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки и 5-20 рабочих дней после получения аванса на другие цели.

12.14. Бюджетные обязательства по прочим расходам принимаются в следующем порядке:

- на основании документа, подтверждающего факт и сумму обязательства, позволяющего однозначно классифицировать ФКР и ЭКР расходов;
- на дату подписания документа.

13. «Забалансовые счета»

13.1. Для раскрытия о деятельности общеобразовательной организации в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

13.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах отражается:

по остаточной стоимости объекта учета;

в условной оценке 1 объект, 1 рубль – при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

13.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

13.4. На забалансовом счете 02 учитываются материальные ценности, принятые общеобразовательная организациям на хранение, а также учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании.

13.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, до момента вручения. Учет ведется по стоимости приобретения.

13.6. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- запасные части, двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки, диски на колеса и т.д.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки, и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

13.7. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» учитываются основные средства, залученные в эксплуатацию с 01.06.2018 года.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет ведется в Оборотной ведомости по ТМЦ.

13.8. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать спецодежду, выданную работнику в пользование. Передача имущества общеобразовательной организации в личное пользование работникам, отражается Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование. Ответственная за заполнение книги учета казначейша общеобразовательной организации.

13.9. Учет на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» периодических изданий не вести.

Расходы на подписку на периодические издания в бухгалтерском учете относить на расходы одновременно в полном размере при получении накладной (счета-фактуры, акта выполненных работ) от поставщика.

Ответственность за учет периодических изданий возложить на библиотекаря.

Учет программного лицензионного обеспечения на забалансовом счете не вести.

13.10. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

14. «Прочие вопросы учета»

14.1. Педагогическим работникам, до 100 % фактически произведенных ими расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения, денежная компенсация рассчитывается с учетом количества членов семьи педагогического работника (супруг (супруга), дети, родители), проживающих совместно с ним и не получающих меры социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения по иным основаниям. Согласно Закону Ставропольского края от 06 февраля 2012 г. № 8-кз, на основании которого были внесены изменения в Закон Ставропольского края от 28.02.2011г. № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)», возмещение производится ежегодно на основании личных заявлений педагогических работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10» и предоставленных документов, подтверждающих право на предоставление мер социальной поддержки.

14.2. Нормы командировочных расходов (суточные, проживание) установить в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729, нормативными документами Правительства РФ, Минфина России. Стоимость проезда принимать в полном объеме на основании представленных проездных документов. Суточные (надбавки взамен суточных) при односторонней командировке не выплачивать (п. 15 Инструкции № 62 от 07.04.1988 г. «О

служебных командировках в пределах СССР»). Однодневная командировка (сопровождение детей, груза, участие в совещаниях, розыск самовольно ушедших воспитанников и др.) должна быть оформлена приказом директора, командировочное удостоверение при этом не выписывается (п. 2 Инструкции № 62).

При наличии экономии бюджетных средств по другим статьям ЭКР согласно смете расходов, возможно возмещение перерасхода (свыше 550 рублей в сутки) по оплате за проживание в жилых помещениях при служебных командировках на основании авансового отчета сотрудника, приказа директора общеобразовательной организации.

Если работник выезжает в командировку в выходной день на основании приказа по учреждению, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха, в установленном ТК РФ порядке. Потому дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни подлежат оплате, согласно ст. 153 ТК РФ в не менее, чем двойном размере, конкретный порядок исчисления которого зависит от применяемой системы оплаты труда работника, либо по желанию работника оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно к этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

Каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику возмещаются суточные.

Согласно Постановлению Правительства РФ от 29.12.2014 г. № 1595 отменить в общеобразовательной организации выдачу командировочных удостоверений, за исключением выезда за рубеж. Пребывания работника в месте командировки определять по проездным документам, на основании приказа по учреждению, документы, подтверждающие пребывания сотрудника в месте командировки (сертификаты, договоры, счета за проживание и др.).

14.3. Нумерация авансовых отчетов и документации ведется с начала текущего финансового года.

14.4. Закупку товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для нужд общеобразовательной организации производимых за счет бюджетных источников финансирования, осуществлять в соответствии со ст. 71 БК РФ, законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 г., а также согласно п. 2 ст. 72 БК РФ по итогам:

- торгов: открытых конкурсов, аукционов (в том числе открытых и в электронном виде);
- без торгов: запроса котировок, закупки у единственного поставщика на сумму до 100 тыс. рублей, но не превышающих 2 000 000,00 рублей в год согласно ст. 93 ч. 1 п. 4 ФЗ № 44-ФЗ от 05.04.2013, а также согласно ст. 93 ч.1 п. 5 этого же Федерального Закона на сумму, не превышающую четырехсот тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, который мы как заказчики в праве осуществить на основании п. 5, не превышает 50% размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок в соответствии с планом-графиком (СГО), и составляет не более чем 20 млн. рублей в год.

15. Санкционирование расходов

15.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный	Акт выполненных работ

	законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесенные авансовые платежи) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
2	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесенные авансовые платежи по договору) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
3	Соглашение о предоставлении из бюджета межбюджетных трансфертов	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
4	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядок (правилами)	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного

	предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	межбюджетного трансферта Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
5	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501)
6	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;

		- заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)
7	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу) В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)
8	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платажная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
9	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
10	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
11	Документ, не определенный ином, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство; - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами,	Авансовый отчет (ф. 0504505)

	международным организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, и также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;	Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на вылачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф.0330212) Универсальный передаточный документ
--	--	---

15.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов.

Обязательства, отражаемые на счете 0 50207 000 «Принимаемые обязательства»	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 50207 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 50207 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа	Протокол комиссии по осуществлению закупок

победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 50207 00 методом «Красное сторно»)	
--	--

15.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств общеобразовательной организации) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств общеобразовательной организации) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

16. Учетная политика для налогообложения

16.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Под учетной политикой для налогообложения понимается выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых Налоговым кодексом РФ (НК РФ) способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика (п. 2 ст. 11 НК РФ).

Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ):

- ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;
- представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые общеобразовательная организация обязано платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

Обязанности по ведению налогового учета в организации возложены на главного бухгалтера и бухгалтера общеобразовательной организации.

Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые общеобразовательная организация обязано уплачивать: налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, взносы на страховую часть трудовой пенсии и другие внебюджетные фонды, НДФЛ, транспортный налог и др.

Объектами налогового учета могут являться:

- имущество, земля, транспорт,
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов,
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность

по уплате налогов.

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера и бухгалтера. Декларации по налогам на заработную плату (взносы на страховую часть трудовой пенсии и другие внебюджетные фонды, НДФЛ) и другим налогам готовят и представляют в налоговые органы работники бухгалтерии.

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 30305 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 30300 «Расчеты по платежам в бюджет» и счетах санкционирования в отчетном году.

Ответственность за составление аналитических регистров налогового учета несет директор, бухгалтерия.

16.2. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работники, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору, Положение об оплате труда работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10» др.

Сотруднику, чей заработок ниже минимального размера оплаты труда, производится до счет до минимального размера оплаты труда (МРОТ) согласно действующего на момент выплаты законодательства Российской Федерации.

16.3. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 НК РФ по максимальному сроку использования. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

Для целей налогообложения прибыли установить, что распределение объектов амортизируемого имущества по амортизационным группам осуществляется исходя из срока полезного использования, определенного в технических условиях и рекомендациями организаций-изготовителей на основании Классификации основных средств, определяемой Правительством РФ.

Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен ст. 287 гл. 25 НК РФ. Уплачивать авансовые платежи не

позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст. 289 гл. 25 НК РФ.

16.5. Налог на имущество предприятий

Установить, что при исчислении налога на имущество налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости движимого и недвижимого имущества (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемого на балансе в качестве объектов основных средств и отраженного в активе баланса по следующим счетам бухгалтерского учета, согласно рабочему плану счетов организации на текущий год.

Обеспечить формирование в учете информации об имуществе, подлежащем налогообложению, но не числящемся на балансе организации

16.6. Налог на землю

Сумма земельного налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, должна применяться налоговая ставка, установленная в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 Кодекса, в размере, не превышающем 1,5 процента кадастровой стоимости земельного участка.

16.7. Налог на доходы физических лиц

Организовать контроль за верным исчислением НДФЛ, своевременным его удержанием и перечислением в бюджет.

Установить, что контроль за правильностью составления аналитических регистров налогового учета по НДФЛ, возложен на бухгалтера по начислению заработной платы.

Установить, что налоговый учет для целей выполнения обязанностей налогового агента по НДФЛ (определение налоговой базы и удержание налога) ведется

- на бумажных носителях и в электронном виде).

ответственное лицо бухгалтер по начислению заработной платы.

Установить, что контроль за своевременностью исчисления и удержания НДФЛ возложен на бухгалтера по начислению заработной платы.

Установить, что контроль за своевременностью сдачи сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах, начисленных, удержанных и перечисленных в бюджет налогов, возложен на бухгалтера по начислению заработной платы.

Установить, что в случае невозможности удержания НДФЛ с налогоплательщика - физического лица, получающего доход от организации, бухгалтер по начислению заработной платы обязан составить письменное сообщение о невозможности удержать налог.

Установить, что в случае излишнего удержания НДФЛ с налогоплательщика - физического лица, получающего доход от организации, бухгалтер по начислению заработной платы обязан составить письменное сообщение о сумме излишне удержанного налога и направить его налогоплательщику.

Согласно Пункта 16 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 229-ФЗ налоговые агенты самостоятельно разрабатывают и ведут налоговые регистры по учету доходов, предоставленных налоговых вычетов и сумм, исчисленных и удержанных налогов у налогоплательщиков, которым они в течение налогового периода выплачивали доход либо такой доход возник в результате отношений с организацией.

Примерные налоговые регистры должны содержать:
сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика,

вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

суммы дохода и даты их выплаты,

статус налогоплательщика,

даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации,

реквизиты соответствующего платежного документа.

Установить, что налоговый учет для целей определения налоговой базы по налогам ведется

- на бумажных носителях и в электронном виде в программе СКБ «Контур-Экстерн».

Право подписи регистров налогового учета:

1-я подпись - директор

2-я подпись - главный бухгалтер, бухгалтер

Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами по ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10»

Приложение № 1 к Положению об учетной политике

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 10»

ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 10

Наименование счета	Номер счета, код									
	аналитический классификационный	индекс физ. лица	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объект учета	группы		вида				
номер разряда счета										
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4	5		6	7			
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0

образовательной организации										
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество образовательной организации	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества образовательной организации	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества образовательной организации	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество образовательной организации	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества образовательной организации	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества образовательной организации	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество образовательной организации	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества образовательной организации	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества образовательной организации	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество образовательной организации	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество образовательной организации	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества образовательной организации	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества образовательной организации	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество образовательной организации	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества образовательной организации	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества образовательной организации	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество образовательной организации	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества образовательной организации	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества образовательной организации	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0

организации										
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0

Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земли - недвижимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества общеобразовательной	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0

организации										
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1

средств - иного движимого имущества общеобразовательной организации										
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	4	3	9	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0

Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	2	7	4	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0

движимого имущества общеобразовательной организации										
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары - иное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары - иное движимое имущество общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0

Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0

Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	4
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходу материалов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг <1>	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0

Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	0	0	0
Права пользования опытно-конструкторскими и техническими разработками	0	0	1	1	1	6	R	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	0	0	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	0	0	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества общеобразовательной организации за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества общеобразовательной организации за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	2
Обесценение особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - особо ценного	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0

движимого имущества общеобразовательной организации										
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	1	4	2	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества общеобразовательной организации за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	9	4	2	2
Обесценение иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества общеобразовательной организации за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества общеобразовательной организации за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества общеобразовательной организации за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества общеобразовательной организации за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества общеобразовательной организации за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества общеобразовательной организации за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества общеобразовательной организации	0	0	1	1	4	3	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного	0	0	1	1	4	3	9	4	2	2

движимого имущества общеобразовательной организации за счет обеспечения										
Уменьшение стоимости земли за счет обеспечения	0	0	1	1	4	6	1	4	3	2
Обеспечение научных исследований (научно-исследовательских разработок)	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обеспечение опытно-конструкторских и технологических разработок	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обеспечение программного обеспечения и баз данных	0	0	1	1	4	0	1	0	0	0
Обеспечение иных объектов интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства общеобразовательной организации	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах общеобразовательной организации в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства общеобразовательной организации на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств общеобразовательной организации на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств общеобразовательной организации с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе общеобразовательной организации	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу общеобразовательной организации	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы общеобразовательной организации	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу общеобразовательной организации	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы общеобразовательной организации	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ),	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0

компенсаций затрат										
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0

Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0

по оплате работ, услуг по содержанию имущества										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	6	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0

финансовым органом по ливачным денежным средствам										
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Взносы по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0

социальной помощи населению										
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0

страхование										
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Другие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	4	0	4	2	4	1
Внутриведомственные расчеты по приобретению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	2	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению неизготовленных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	3	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия неизготовленных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	5	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	5	2	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	5	3	0
Внутриведомственные расчеты по предоставлению займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	4	5	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	5	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	5	6	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	6	1	0

Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	6	2	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	6	3	0
Внутриведомственные расчеты по погашению займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	4	6	4	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	5	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	6	6	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Доходы от оценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2

Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от собственности	0	0	4	0	1	4	0	1	2	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	4	0	1	4	0	1	7	2
Прочие доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на третий год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0

Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невыпращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребовавшая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение №2
к Положению об учетной политике

График документооборота

№ п/п	Хозяйственная операция	Наименование документа, форма	Создание документа			Проверка документа, подпись (кто за кем)	Перешла (куда)	Номер листа (по номенклатуре дел)
			Кол-во экз.	Ответственный, за составление, получение у контрагента	Срок исполнения (оформления и сдачи)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Учет труда и его оплаты								
1	Приним на работу	"Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"	2	Специалист по кадрам	Трёхдневный срок со дня фактического начала работы	Директор	бухгалтер по ЗП	
2	Перевод на другую работу	"Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу"	2	Специалист по кадрам	Трёхдневный срок со дня фактического начала работы	Директор	бухгалтер по ЗП	
3	Предоставление отпуска	"Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска"	2	Специалист по кадрам	За 14 дней до начала отпуска (издание приказа) За 3 дня до начала отпуска (исполнение приказа)	Директор	бухгалтер по ЗП	

4	Прекращение трудового договора	"Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора"	2	Специалист по кадрам	За 3 дня до увольнения (издание приказа) Исполнение приказа в день увольнения	Директор	бухгалтер по ЗП	
5	Направление работника в командировку	"Приказ о направлении работника в командировку"	2	Специалист по кадрам	Трёхдневный срок со дня издания приказа	Директор	бухгалтер по ЗП	
6	Поощрение работника	"Приказ о поощрении работника"	2	Специалист по кадрам	Трёхдневный срок со дня издания приказа	Директор	бухгалтер по ЗП	
7	Учет рабочего времени	"Табель учета рабочего времени"	2	Заместителя директора, Специалист по кадрам	15 числа каждого месяца за 1 полугодие, 30 (31) числа каждого месяца за 2 полугодие	Директор	бухгалтер по ЗП	
Учет основных средств и материальных запасов								
8	Прим-передача ОС	"Акт о приеме-передаче объекта ОС"	1	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор	бухгалтер по учету ОС	
9	Списание объекта ОС (кроме транспортных средств) до 40000 руб. включительно	"Акт о списании объекта ОС (кроме транспортных средств)"	1	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор	бухгалтер по учету ОС	

	Списание объекта ОС (кроме автотранспортных средств) свыше 40000 руб.	"Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)"	1	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор.	МО СК, бухгалтер по учету ОС	
10	Списание транспортного средства	"Акт о списании транспортных средств"	2	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор.	в МО СК и МКО СК, бухгалтер по учету ОС	
11	Внутреннее перемещение объектов ОС	"Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС"	3	Материально-ответственные лица склада и принимающие ОС	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор.	бухгалтер по учету ОС	
12	Списание групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств)	"Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств)"	2	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор.	бухгалтер по учету ОС	
13	Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств	"Инвентарная карточка учета ОС"	1	Лицо, ответственное за ведение инвентарной карточки (бухгалтер по учету ОС)	По мере поступления ОС	Бухгалтер по учету ОС	бухгалтер по учету ОС	
14		"Инвентарная карточка группового учета ОС"	1					
15		"Опись инвентарных карточек по учету ОС"	1					

16	Бухгалтерский учет вложения объекта основных средств	"Инвентарный список нефинансовых активов"	1	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Бухгалтер по учету ОС	
17	Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств	"Оборотная ведомость по нефинансовым активам"	1	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Ежемесячно	бухгалтер по учету ОС	
18	Учет движения ОС внутри организации	"Требование-накладная"	3	Материально-ответственные лица славяние и приказание ОС	По мере движения ОС	бухгалтер по учету ОС	
19	Транспортные средства осуществляющие перевозку	"Путевой лист автомобиля"	1	Водитель автомобиля	В течение 3 рабочих дней, ежемесячно после использования ГСМ	бухгалтер по учету МЗ	
20		Ведомость выдачи ГСМ (по указам)	1				
21	Выдача материальных ценностей на нужды общепроизводительной организации	"Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды общепроизводительной организации"	1	Зам. директора по АХЧ Коваловских	До 31-ого числа отчетного периода	бухгалтер по учету МЗ	
22	Списание исключенных объектов бухгалтерского фонда	"Акт о списании исключенных объектов бухгалтерского фонда"	1	Комиссия, материально ответственное лицо, Директор общепроизводительной организации	До 31-ого числа отчетного периода	бухгалтер по учету ОС	
23	Списание материальных запасов	"Акт о списании материальных запасов"	1	Комиссия, материально ответственное лицо, Директор общепроизводительной организации	До 31-ого числа отчетного периода	бухгалтер по учету МЗ	

24	Получение товарно-материальных ценностей	"Доверенность"	1	Бухгалтер по учету банковских операций	В течение 3 рабочих дней после оплаты	МОЛ общественно-образовательной организации, гл. бухгалтер, Директор	МОЛ	
	Получение товарно-материальных ценностей	Товарная накладная	1	Зам. директора по АХЧ, Кладовщик	В течение действия доверенности	МОЛ общественно-образовательной организации, гл. бухгалтер, Директор	бухгалтер по учету МЗ	
Заработная плата, касса и прочие расчеты								
25	Отражение начислений по оплате труда работников общепроизводственной организации, выплат, произведенных работником в течение месяца и суммы причитающейся к выплате в окончательный расчет.	"Расчетная ведомость"	1	Бухгалтер по учету заработной платы	В день издания документа	Гл. бухгалтер, Директор, бухгалтер по ЗП	Бухгалтер по учету ЗП	
26	Расчет среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и др.	"Записки-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении"	1	Бухгалтер по учету заработной платы	В день принятия документа от общепроизводственной организации	Бухгалтер по учету ЗП	Бухгалтер по учету ЗП	
27	Обобщение сведений о депонированных суммах раздельно по видам выплат.	"Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий"	1	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету ЗП	

28	Сведения о движении заработной платы	"Справки о заработной плате работников"	Бухгалтер по учету заработной платы	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника	Гл. бухгалтер, Директор	Работнику заработной плате справку	-
29	Учет движения наличных денежных средств и денежных документов.	"Кассовая книга"	Бухгалтер	В день проведения операции	Гл. бухгалтер, Директор	Бухгалтер	
30	Получение денежных средств и денежных документов.	"Приходный кассовый ордер"	Бухгалтер	В день проведения операции	Гл. бухгалтер, Директор	Бухгалтер	
31	Выдача денежных средств и денежных документов.	"Расходный кассовый ордер"	Бухгалтер	В день проведения операции	Гл. бухгалтер, Директор	Бухгалтер по учету кассовых операций	
32	Инвентаризация наличных денежных средств в кассе общедоступной организации	"Акт инвентаризации кассы"	Комиссия назначенная приказом	В день проведения инвентаризации	Гл. бухгалтер, Директор	бухгалтер-ревизор	
33	Выбытие и списание (испорченных) бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).	"Акт о списании бланков строгой отчетности"	Комиссия назначенная приказом	В день проведения операции	Гл. бухгалтер, Директор	бухгалтер по доходам	

34	Аналитический учет бланков строгой отчетности	"Книга учета бланков строгой отчетности"	1	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Ежемесячно	Гл. бухгалтер, Директор	бухгалтер	
35	Учет расчетов с подотчетными лицами	"Амнистый отчет"	1	Бухгалтер по учету финансовых активов, МОЛ	По команд. расходам - в течение 3 раб. дней после прибытия, по суммам, полученным люди отчет на ход расходы - в течение 10 рабочих дней со дня получения ден. средств	Директор общеобразовательной организации, гл. бухгалтер, МОЛ, бухгалтер	Бухгалтер по учету МЗ	
36	Выдача денежных средств и денежных документов в подотчет	Заявление на выдачу средств в подотчет	1	МОЛ, бухгалтер	по мере предоставления	МОЛ, главный бухгалтер директор общеобразовательной организации	бухгалтер	
37	Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.	"Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении"	1	Подотчетные лица	В течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки	Работник, Директор общеобразовательной организации	Бухгалтер	

38	Отражение операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности,	"Справка" ф. 0504833	1	бухгалтер по видам операций	В день проведения операции	Ответственный бухгалтер, гл. бухгалтер	бухгалтер по видам операций	Ж/б по видам операций
39	Инвентаризация материальных ценностей	"Акт о результатах инвентаризации"	1	Инвентаризационная комиссия	По завершению инвентаризации	Директор	бухгалтер	
40	Получение наличных денежных средств в банке по чековой книжке	"Заявка на получение наличных" ф. 0510033	2	Бухгалтер	В день проведения операции	Гл. бухгалтер, Директор.	Отдел № 1 УФК по Ставропольскому краю	
41	Санкционирование оплаты бюджетных обязательств	"Заявка на оплату расходов" ф. 0531801	2	Бухгалтер	В день проведения операции	Гл. бухгалтер, Директор.	Отдел № 1 УФК по Ставропольскому краю	
42	Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств	"Заявка на возврат" ф. 0531803	2	Бухгалтер	В день проведения операции	Гл. бухгалтер, Директор.	Отдел № 1 УФК по Ставропольскому краю	

43	Договоры и контракты	2	ответственные за исполнение заключенного договора, гос контракта Юрисконсульт	В 3-х дневный срок после подписания договора	Директор	Главный бухгалтер, бухгалтер	
44	Счета, счета-фактура, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и контрактами	2	ответственные за исполнение заключенного договора, контракта	В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате	Директор	Главный бухгалтер, бухгалтер	
45	Протоколы конкурсной комиссии	1	Конкурсная комиссия	На следующий день после утверждения протокола конкурсной комиссией	Конкурсная комиссия, заказчик	Юрисконсульт	
Регистры бюджетного учета							
46	Отражение оборотов за весь период, выведение остатка на конец периода и формирование оборотов для занесения в Главную книгу	Журнал операций "Касса" №1	1	бухгалтер по видам операций	Ответственный бухгалтер, гл. бухгалтер	бухгалтер по видам операций	
		Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	1				
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	1				
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	1				
		30 число месяца, следующего за отчетным					

	Журнал операций расчетов по оплате труда №6	1					
	Журнал операций по выбыванию и перемещению нефинансовых активов №7	1					
	Журнал операций по прочим операциям №8	1					
	Журнал операций "Касса фондовая" №102	1					
47	Отражение в хронологическом порядке записей по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания.	1	Гл. бухгалтер	30(31) число месяца, следующего за отчетным	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	
Планирование и анализ							
48	Внесение изменений в штатное расписание	1	Специалист по кадрам	Трёхдневный срок со дня издания приказа	Директор, Гл. бухгалтер	контр. экономист, бухгалтер по ЗП	
49	Исполнение лимитов по энергоресурсам	1	Заместитель директора по АХР	до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, директор	Заместитель директора по АХР	

Не унифицированные формы первичных учетных документов

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОД ОТЧЕТ

"РАЗРЕШАЮ"
организации

Директор _____
(подпись)
организации)

_____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ года

Директору общеобразовательной

_____ (наименование общеобразовательной

от _____

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

Прошу выдать мне денежные документы в количестве _____
на цели _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(дата)

1. состояние расчетов с работником по ранее выданным денежным документам:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер
(дата)

АКТ (протокол)

заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

_____ (место проведения)

_____ (дата)

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Повестка дня:

1. Принятие решения об отнесении имущества к иному движимому имуществу;
2. Определение оценочной стоимости безвозмездно полученного или подаренного имущества;
3. Рассмотрения материалов по списанию основных средств;
4. Рассмотрение материалов по списанию с забалансового счета 04 задолженности неплатежеспособных дебиторов;
5. Рассмотрение материалов по списанию с забалансового счета 20 задолженности, неустраиваемой кредиторами;
6. Рассмотрение материалов по списанию материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, спортивная одежда и обувь и т.д.).

На рассмотрение комиссии, действующей на основании Приказа № _____ от _____ 201__ г. о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов были представлены следующие документы:

- товарные накладные на поступление ОС;
- ведомости по учету основных средств;
- перечень объектов основных средств, предлагаемых к списанию;
- перечень материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, спортивная одежда и обувь и т.д.);
- документы, подтверждающие прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также доказательства по завершению срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации;
- доказательства, подтверждающие наблюдение в течение срока исковой давности суммы задолженности, списанной с балансового учета.
- иные материалы (данные о действующей цене, подтвержденные документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем, статистические данные и прочее).

После осмотра основных средств, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, спортивная одежда и обувь и т.д.) комиссией и определения их технического состояния комиссия пришла к выводу о нецелесообразности дальнейшего использования основных средств или материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, спортивная одежда и обувь и т.д.), их непригодности и неэффективности проведения ремонтных работ по восстановлению с учетом обоснования причин списания.

Либо после рассмотрения всех предоставленных материалов по списанию задолженности, неустраиваемой кредиторами или задолженности неплатежеспособных дебиторов комиссия пришла к выводу о возможности списания задолженности с забалансового счета.

Либо комиссия приняла решение об отнесении имущества к ОЦДН, в связи с тем, что такие ОС являются необходимым имуществом, для ведения уставной деятельности общеобразовательной организации.

Либо комиссия экспертным путем определила оценочную стоимость подаренного имущества.

Заключение комиссии:

- списать ОС или материальные запасы длительного пользования, либо задолженность;
- поставить на учет как иное движимое имущество;
- определить стоимость в размере _____.

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ №

«	»	20	г.	серия	Коды
Форма по ОКУЛ				по	
Организация _____				наименование, адрес, номер	
Марка _____				Государственный	
Водитель _____				Гаражный	
_____				Табельный	
_____				фамилия, имя, отчество	
Удостоверение _____				Класс _____	
Лицензионная _____				стандартная _____	
карточка _____				ненужное зачеркнуть	
Регистрационный _____				Серия _____	№ _____

Задание волонтеру

В

Адрес подачи:

Организация:

Время выезда из гаража, ч.

Подпись _____

Время возвращения в гараж,

Подпись _____

Опоздания, ожидания, простои в пути, гараж и прочие

Автомобиль спал водитель

М.П. _____	подпись _____ расшифровка _____
-------------------	--

Автомобиль технически исправен

Показание спидометра

Выезд разрешен

Механик _____
подпись _____ расшифровка _____

ПОДПИСИ
АВТОМОБИЛЬ В ТЕХНИЧЕСКИ
ИСПРАВНОМ СОСТОЯНИИ ПРИНЯЛ

Водитель _____

Годичные:	материал	труд

ПРИМЕНЕНИЕ БОЛОНАРИО

КОЛИЧЕСТВО	
Д	
Выдано по заправочному листу №	
Осуществ. при вводе при эксплуатации	
Расход по нормам фактический	
Экономия	
Потрачено	
Автомобиль принял. Показание спидометра при возвращении в гараж, км	
Методом	

Книга учета материальных ценностей

(НАИМСНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

(материально ответственное лицо)

[illegible]

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОЖЕРТВОВАННОГО ИМУЩЕСТВА

к договору пожертвования от _____ г. № _____

с. Александровское

_____ 20__ года

_____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и государственное казенное общеобразовательное общеобразовательная организация «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат № 10», именуемое в дальнейшем «Общеобразовательная организация», в лице директора Часнык Валентины Ивановны, действующего на основании Устава, составили настоящий акт о следующем:

1. Во исполнение п. 1.1 Договора пожертвования от _____ 20__ года № _____, Жертвователь передал, а Общеобразовательная организация приняло следующее имущество (далее – Пожертвование):

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена за единицу	Сумма (руб.)
Всего					

2. Пожертвование, переданное Учреждению, обладает следующими характеристиками:

3. По количеству, комплектации и качеству Пожертвования Стороны претензий друг к другу не имеют.

5. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, и является неотъемлемой частью Договора пожертвования № _____ от _____ 20__ года.

ЖЕРТВОВАТЕЛЬ
ОРГАНИЗАЦИЯ
Физическое лицо

Физическое лицо

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ

ГКОУ "Специальная общеобразовательная школа- интернат № 10"

Директор

_____/В.И. Часнык
«__» _____ 20__ г.

м.п.

Линейно-зубчатая передача № на АЗСМ

На получение Бензин АИ 92
(наименование нефтепродукта)
к государственному контракту № _____ от _____
между _____ и ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат №10»

Ф.И.О. водителя Кулешов А.П. подпись _____

[illegible]

Настоящая ведомость заверяется подписью директора, главного бухгалтера общеобразовательной организации и заверяется печатью.

Директор _____ Ф.И.О. _____

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Руководитель _____
(наименование организации)

(Ф.И.О.)

"__" _____ г.

(подпись)

Акт N _____
разукомплектации оборудования

"__" _____ г.

Место составления

Акт составлен комиссией:

Председатель _____

(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____

(главный бухгалтер (бухгалтер), инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Основание: Приказ о создании комиссии для разукомплектации оборудования N _____ от "__" _____ 20__ г.

Комиссия произвела разукомплектацию оборудования, подлежащего разукомплектации согласно составленному акту N _____ от "__" _____ 20__ г.

Причина разукомплектации

1. Сведения о состоянии оборудования на дату разукomплектации:

Наименование оборудования	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа) руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Составные части, полученные в результате разукomплектации:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и Уставом общеобразовательной организации. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля общеобразовательной организации.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
повышение результативности и недопущение целевого нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в общеобразовательной организации осуществляют:

созданные приказом директора комиссии;
сотрудники общеобразовательной организации, сотрудники И КОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10».

1.4. Целями внутреннего финансового контроля общеобразовательной организации являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бюджетного учета;
соблюдение требований законодательства;
своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
предотвращение ошибок и искажений;
исполнение приказов и распоряжений директора общеобразовательной организации;
сохранность имущества общеобразовательной организации.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью и добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

документальное оформление:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- сопоставление оплаты материальных активов с их поступлением в общеобразовательную организацию;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов общеобразовательной организации с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель общеобразовательной организации, главный бухгалтер, его заместитель и специалист по экономическим вопросам.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится: проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистом по экономическим вопросам, главным бухгалтером (зам. гл. бухгалтера);

контроль за принятием обязательства общеобразовательной организации в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

проверка проектов приказов директора общеобразовательной организации;

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

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

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни общеобразовательной организации;

проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств;

мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

анализ главным бухгалтером (зам. гл. бухгалтера) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики общеобразовательной организации;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, специалистом по планово-экономическим вопросам.

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

соответствие формы документа и хозяйственной операции;

наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

проверка наличия имущества общеобразовательной организации, в том числе:

инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в общеобразовательной организации;
проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в регистры бухгалтерского учета, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
соблюдение норм расхода материальных запасов;
документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательной организации и его обособленных структурных подразделений;
проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности общеобразовательной организации.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора общеобразовательной организации о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
руководитель общеобразовательной организации и главный бухгалтер и сотрудники ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10»;
комиссии по внутреннему контролю;
сотрудники общеобразовательной организации;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами общеобразовательной организации, организационно-распорядительными документами общеобразовательной организации и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в общеобразовательной организации осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором общеобразовательной организации.

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором общеобразовательной организации.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Мероприятие, проводимое в целях внутреннего контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с главными распорядителями бюджетных средств	Раз в год (в начале финансового года)
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Раз в год (в начале финансового года)
Инвентаризация нефинансовых активов	Раз в год (в конце отчетного периода)
Обработка и контроль оформляемых общеобразовательная организациям документов	Согласно графику документооборота
Проверка поступлений и расходования общеобразовательная организациям бюджетных средств согласно смете доходов и расходов (ПФХД по бюджетным и автономным общеобразовательной организациям)	Ежемесячно

Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверки наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.	Один раз в квартал
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Один раз в квартал
Сверка МОЛ остатков нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета	Один раз в квартал

Учетные документы внутреннего финансового контроля

№ п/п	Факт хозяйственной жизни	Наименование документа	Ответственное лицо
1.	Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов; принятие решения об их списании	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов
2	Принятие к учету материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (мягкий инвентарь, спецодежда и др.); принятие решения об их списании	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов
3	Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер по учету услуг.
4	Списание задолженности, не востребованная кредиторами	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер по учету услуг.
5	Поступление материальных прочих запасов	Товарная накладная, счет-фактура, авансовый отчет	бухгалтер по учету материальных запасов.
6	Списание прочих материальных запасов	Акт на списание	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер по учету услуг.
7	Услуги:	Акт об оказании	Бухгалтер по учету услуг.

	-по возмещению коммунальных услуг; - услуги аренды; -прочие услуги	услуг	
8	Работы: -ремонт помещений; -ремонт компьютерной техники; -прочий ремонт	Акт выполненных работ	Программист, бухгалтер участка ведения соответствующего учета.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при смене ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия); при реорганизации, изменении типа общеобразовательной организации или ликвидации общеобразовательной организации;
в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в общеобразовательной организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждает директор общеобразовательной организации.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации общеобразовательной организации, работников бухгалтерии, других специалистов.

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

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

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

Кроме плановых инвентаризаций, общеобразовательная организация может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора.

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

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

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

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и

денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

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

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

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

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

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

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

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

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

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», 111.00 «Право пользования активами»; на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет и при смене директора библиотеки.

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

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество общеобразовательной организации» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права общеобразовательной организации на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);

– списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. Инвентаризации подлежат материальные запасы на балансовых счетах 105.00 «Материальные запасы», на забалансовых счетах 02 «Материальные ценности на хранении», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». При инвентаризации материальных запасов, которых нет в общеобразовательной организации (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

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

Результаты инвентаризации комиссии отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по ИФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

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

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых счетов.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

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

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом директора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления

виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно, в соответствии с приказом перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)		Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами		
	– с организациями и общеобразовательной организациями	Ежегодно на 1 января	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом директора или учредителя

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой)
отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности общеобразовательной организации событий после отчетной даты (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 года № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

- приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств общеобразовательной организации, а также правила отражения в бухгалтерском учете и раскрытия информации о событиях после отчетной даты при формировании и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта отчетности. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 5 рабочих дня до даты представления отчетности.

1.5. Факты хозяйственной жизни признаются в бухгалтерском учете общеобразовательной организации в момент их возникновения. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

1.6. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности общеобразовательной организации.

Существенность события после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.7. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается директором общеобразовательной организации.

1.8. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для общеобразовательной организации.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета общеобразовательной организации за отчетный период до даты подписания отчетности;
- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;
- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

2.2. К событиям, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы общеобразовательной организации;
- изменения законодательства;
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности

3.1. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается путем:

- а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета общеобразовательной организации на конец отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов и формированию отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета;

б) уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

3.2. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается путем:

а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета общеобразовательной организации в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке;

б) раскрытия информации об указанном событии в Пояснительной записке к отчетности за отчетный период.

3.3. В случае, если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к отчетности при ее представлении.

В случае, если в период между датой подписания и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств общеобразовательной организации, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная отчетность.

Датой принятия отчетности считается дата проставления отметки о принятии сводной отчетности министерство образования Ставропольского края.

Выдача и использование доверенностей на получение ТМЦ, перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей и получение доверенностей.

Настоящее Положение разработано в соответствии с ГК РФ, ФЗ от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и Инструкцией Минфина СССР от 14 января 1967 г. N 17 "О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности" в части, не противоречащей ГК РФ. назад к оглавлению

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10» доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Организация, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое Организацией доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков по наряду, счету, договору, заказу, соглашению.

2. Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенность выдается по форме [М-2/М-2а], утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а. Примечание. Форму М-2а применяют организации, у которых получение материальных ценностей по доверенности носит массовый характер.

2.2. Регистрация Доверенностей производится [М-2 - в корешке книжки доверенностей, листы в которой должны быть пронумерованы с указанием количества листов на последнем листе; М-2а - в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале "Учет выданных доверенностей"].

2.3. Доверенность выдается работникам Организации, а также иным лицам.

2.4. Доверенность выписывается на основании наряда, счета, договора, заказа, соглашения или другого заменяющего их документа.

2.5. Работник Организации (иное лицо) предоставляет [наименование должности работника, уполномоченного выписывать доверенности] наряд, счет или другой документ, подтверждающий получение товарно-материальных ценностей, и паспорт.

2.6. В Доверенности должна быть сделана ссылка на соглашение, наряд, счет-фактуру, спецификацию или иной документ, служащий основанием для выдачи Доверенности, а также должен быть приведен перечень товаров, подлежащих получению.

2.7. Право подписи Доверенности оформляется приказом [наименование должности директора Организации].

2.8. Лицо, которому выдана Доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения товарно-материальных ценностей независимо от того, получены они по Доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче [на склад/в кладовую/соответствующему материально ответственному лицу] полученных им товарно-материальных ценностей.

2.9. Ниспользованные Доверенности должны быть возвращены Организация на следующий день после истечения срока их действия.

2.10. О возвращении неиспользованной Доверенности делается отметка [в корешке книжки доверенностей/в журнале учета выданных доверенностей].

2.11. Возвращенные неиспользованные Доверенности погашаются подписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию.

По окончании года такие неиспользованные Доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании Доверенностей, по которым истек срок действия, новые Доверенности не выдаются, назад к оглавлению

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется [накладная/приемо-сдаточный акт/иной аналогичный документ] с указанием номера Доверенности и даты ее выдачи. В этих случаях один экземпляр [накладной/приемо-сдаточного акта/иного аналогичного документа] передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой - остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно Доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей Доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по Доверенности не производится в случаях: - предъявления Доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами; - предъявления Доверенности, имеющей поправки и помарки; - непредъявления паспорта, указанного в Доверенности; - окончания срока, на который выдана Доверенность; - получения сообщения об аннулировании Доверенности; - прекращения деятельности Организации; - признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным, назад к оглавлению

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи Доверенностей и отпуска по Доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом [наименование должности директора Организации].

5. Перечень должностных лиц имеющих право получения доверенностей:

1 Заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

2 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

3 Кладовщик.

4 Библиотекарь

5 Медсестра

6 Водитель

Маркировка предметов мягкого инвентаря

Наименование предметов	Место клейменки
Пододдеяльник, простынь	На лицевой стороне, верхний левый угол, нижний правый угол.
Наволочка	Лицевая сторона левый нижний угол
Полотенце банное, полотенце вафельное	Изнаночная сторона левый верхний угол
Покрывало	Изнаночная сторона верхний левый угол, правый нижний угол
Гюль, занавес, штора	Изнаночная сторона, левый, правый верхний угол
Трусы, бриоки, юбки,	На внутренней стороне на поясной части
Рубашки мужские, блузки, майки, кофты, шалтья, сорочки, свитеры	На внутренней стороне предмета внизу
Пиджаки, жакеты, пальто, телогрейки, костюмы, куртки	На внутренней стороне правой полы