**ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат №6»**

№документа	Дата
824	30.12.2022

**ПРИКАЗ
об утверждении учетной политики**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета на 2023 год согласно приложению.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политике в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Установить, что учетные политики применяются с 01 января 2023 г. Во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Предко Е.Н.

Руководитель организации

Директор

Белкина И.Н.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика разработана **Государственным казенным общеобразовательным учреждением «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6»** (далее Учреждение) в целях организации бюджетного учета исходя из особенностей структуры Учреждения, отраслевых и иных особенностей его деятельности и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий. В части вопросов, не нашедших отражения в настоящей учетной политике, бюджетный учет в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
 - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
 - Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
-

-
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
 - Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
 - Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
 - Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
 - Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
 - Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
 - Единый **план** счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
 - **Инструкция** по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
 - **План** счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
 - **Инструкция** по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
 - **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 Минфина России N 52н);
-

-
- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
 - [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
 - [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);
 - Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
 - Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
 - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
 - [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);
 - [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
 - [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);
 - [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
 - Учетная политика учредителя.

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

1.1.1 государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27» является казенным учреждением. Финансируется из краевого бюджета Ставропольского края на основании сметы. Все операции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд производится в соответствии с

требованиями Федерального закона № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон).

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

Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

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

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

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

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

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

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

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

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

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

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

Бухгалтерия»;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флэш накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера; по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

1.5.4 При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

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

- утвержденные [Приказом](#) Минфина России N 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в [Приказе](#) Минфина России N 52н);

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

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

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

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

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

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

приведены в [Приложении N 3](#) к Учетной политике.

Номенклатура дел [Приложении N 13](#)

(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

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

- по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](#) Минфина России N 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(*Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н*)

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

(*Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н*)

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

(*Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"*)

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

(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

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

(*Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.15. В [графе 8](#) инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(*Основание: Методические указания N 52н*)

1.16. В [графе 9](#) инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания N 52н)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

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

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

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

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета

счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

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

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

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

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

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

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

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

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции N 157н)

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

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

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

2.11. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

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

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

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.15. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом,

чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.18. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.20. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в [Приложении N 2](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Непроизведенные активы

3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Материальные запасы

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

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

комплектующие для компьютеров: клавиатура, мышь, монитор в случае приобретения для замены поломанных. Канцелярские принадлежности: ножницы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы.

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

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

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- медикаменты и перевязочные средства – количественно-суммовой учет;
- продукты питания – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- горюче-смазочные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию.
- строительные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- мягкий инвентарь – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- прочие материальные запасы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п.46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности в т.ч. степлеры, калькуляторы, медикаменты для аптек, расходные материалы для оргтехники ,если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, списываются на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения .
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

4.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

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

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)

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

автомобильные шины;
колесные диски;
аккумуляторы;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

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

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

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н.

4.8 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

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

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

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: [п. 169](#) Инструкции N 157н)

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

7.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

7.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

7.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

7.9. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания N 52н)

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

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

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем.

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

8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам.

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

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

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

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

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

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

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

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

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

9. Расчеты по зарплате

9.1. Заработная плата работников перечисляется на банковские карты.

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

10. Финансовый результат

10.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

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

10.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: [п. п. 66, 302 Инструкции N 157н](#))

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

(Основание: [п. 302 Инструкции N 157н](#))

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

(Основание: [п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы"](#))

10.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 302.1 Инструкции N 157н](#))

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

(Основание: [п. 300 Инструкции N 157н](#))

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Приложения N 14

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

-
- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
 - договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
 - расчетной ведомости (ф. 0504402);
 - записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
 - бухгалтерской справки (ф. 0504833);
 - акта выполненных работ;
 - акта об оказании услуг;
 - акта приема-передачи;
 - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - авансового отчета (ф. 0504505);
 - справки-расчета;
 - счета;
 - счета-фактуры;
 - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
-

-
- универсального передаточного документа;
 - чека;
 - квитанции;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: [п. 4 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции N 157н](#))

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

(Основание: [п. 150 Инструкции N 162н](#))

12. Обесценение активов

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"](#))

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

(Основание: [п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод

определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

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

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

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

12.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.2. На забалансовом **счете 03** "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

-
- вкладыши в трудовые книжки;
 - иные бланки строгой отчетности.

(Основание: [п. 337 Инструкции N 157н](#))

13.3. На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

13.5. На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: [п. 349 Инструкции N 157н](#))

13.6. Аналитический учет по [счетам 17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. п. 366, 368 Инструкции N 157н](#))

13.7. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу начальника госпиталя, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));
-

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

13.8. Основные средства на забалансовом **счете 21** "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

13.9. Аналитический учет на **счете 21** ведется по следующим группам:

- мебель;

- инвентарь;

- оборудование;

- прочие основные средства.

(Основание: п. 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.10. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

**к Учетной политике государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6»**

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Структура номера счета				
	1-17	18 ¹	19-21	22-23	24-26
	2	3	4	5	6
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА					
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					
Основные средства		1	100	00	-
			101	00	-
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	101	11	-
Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	11	310
Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	11	410
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	101	12	-
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	12	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	12	410
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	101	13	-
Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	13	310
Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	13	410
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	101	15	-
Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	15	310
Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	15	410
Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	101	16	
Увеличение стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	16	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	16	410
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	101	30	-
Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	101	31	-

¹ разряд 18 принимает значения: 1, 3, 6, 7 (вид деятельности (финансового обеспечения))

Увеличение стоимости жилых помещений – иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	31	310
Уменьшение стоимости жилых помещений – иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	31	410
Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	101	32	-
Увеличение стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	32	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	32	310
Сооружения – иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	101	33	-
Увеличение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	33	310
Уменьшение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	33	410
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	101	34	-
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	34	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	34	410
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	101	35	
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	35	310
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	35	410
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	101	36	-
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	36	310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	36	410
Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	101	37	-
Увеличение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	37	310
Уменьшение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	37	410
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	101	38	-
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	38	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	101	38	410
Амортизация		1	104	00	
Амортизация недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	10	
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	11	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	11	410

Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	12	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	12	410
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	13	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	13	410
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	15	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	15	410
Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	18	
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	18	410
Амортизация иного движимого имущества Учреждения	07507020220611010244	1	104	30	-
Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	31	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	31	410
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	32	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	32	410
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	33	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	33	410
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	34	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	34	410
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	35	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	35	410
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	36	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	36	410
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	37	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	37	410
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	38	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	104	38	410
Материальные запасы		1	105	00	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	105	30	-

Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	105	31	-
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	105	31	340
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	105	31	440
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	105	32	-
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	105	32	340
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	105	32	440
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	105	33	-
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	105	33	340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	105	33	440
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	105	34	-
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	105	34	340
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	105	34	440
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	105	35	-
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	105	35	340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	105	35	440
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	105	36	-
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	105	36	340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	105	36	440
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	105	37	-
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	105	36	340
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	105	36	440
Товары – иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	105	38	-
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	105	38	340
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	105	38	440
Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	105	39	-
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	07507020220611010244	1	105	39	440
Вложения в нефинансовые активы		1	106	00	

Вложения в недвижимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	106	10	-
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	106	11	-
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	106	11	310
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	106	11	410
Вложения в иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	106	30	-
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	106	31	-
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	106	31	310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	106	31	410
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	106	34	-
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	106	34	340
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	07507020220611010244	1	106	34	440
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг		1	109	00	-
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	07507020220611010244	1	109	60	-
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	07507020220611010244	1	109	60	211
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	07507020220611010244	1	109	60	212
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	07507020220611010244	1	109	60	213
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	07507020220611010244	1	109	60	221
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	07507020220611010244	1	109	60	222
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	07507020220611010244	1	109	60	223
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	07507020220611010244	1	109	60	224
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	07507020220611010244	1	109	60	225
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	07507020220611010244	1	109	60	226
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	07507020220611010244	1	109	60	271
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	07507020220611010244	1	109	60	272
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	07507020220611010244	1	109	60	290
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	07507020220611010244	1	109	70	-
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	07507020220611010244	1	109	70	211

Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	07507020220611010244	1	109	70	212
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда	07507020220611010244	1	109	70	213
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи	07507020220611010244	1	109	70	221
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг	07507020220611010244	1	109	70	222
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг	07507020220611010244	1	109	70	223
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом	07507020220611010244	1	109	70	224
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества	07507020220611010244	1	109	70	225
Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг	07507020220611010244	1	109	70	226
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	07507020220611010244	1	109	70	271
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	07507020220611010244	1	109	70	272
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	07507020220611010244	1	109	70	290
Общехозяйственные расходы	07507020220611010244	1	109	80	-
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	07507020220611010244	1	109	80	211
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	07507020220611010244	1	109	80	212
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	07507020220611010244	1	109	80	213
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	07507020220611010244	1	109	80	221
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	07507020220611010244	1	109	80	222
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	07507020220611010244	1	109	80	223
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	07507020220611010244	1	109	80	224
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	07507020220611010244	1	109	80	225
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	07507020220611010244	1	109	80	226
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	07507020220611010244	1	109	80	271
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	07507020220611010244	1	109	80	272
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	07507020220611010244	1	109	80	290
Издержки обращения	07507020220611010244	1	109	90	-

Издержки обращения в части заработной платы	07507020220611010244	1	109	90	211
Издержки обращения в части прочих выплат	07507020220611010244	1	109	90	212
Издержки обращения в части начислений на выплаты по оплате труда	07507020220611010244	1	109	90	213
Издержки обращения в части услуг связи	07507020220611010244	1	109	90	221
Издержки обращения в части транспортных услуг	07507020220611010244	1	109	90	222
Издержки обращения в части коммунальных услуг	07507020220611010244	1	109	90	223
Издержки обращения в части арендной платы за пользование имуществом	07507020220611010244	1	109	90	224
Издержки обращения в части содержания имущества	07507020220611010244	1	109	90	225
Издержки обращения в части прочих работ, услуг	07507020220611010244	1	109	90	226
Издержки обращения в части амортизации основных средств и нематериальных активов	07507020220611010244	1	109	90	271
Издержки обращения в части расходования материальных запасов	07507020220611010244	1	109	90	272
Издержки обращения в части прочих расходов	07507020220611010244	1	109	90	290
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	07507020220611010244	1	200	00	-
Денежные средства учреждения		1	201	00	-
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	07507020220611010244	1	201	10	-
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	07507020220611010244	1	201	11	-
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	07507020220611010244	1	201	11	510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	07507020220611010244	1	201	11	610
Денежные средства в кассе учреждения	07507020220611010244	1	201	30	-
Касса	07507020220611010244	1	201	34	-
Поступления средств в кассу учреждения	07507020220611010244	1	201	34	510
Выбытия средств из кассы учреждения	07507020220611010244	1	201	34	610
Денежные документы	07507020220611010244	1	201	0	-
Поступления денежных документов в кассу учреждения	07507020220611010244	1	201	35	510
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	07507020220611010244	1	201	35	610
Расчеты по доходам		1	205	00	-
Расчеты по доходам от собственности	07507020220611010244	1	205	20	-

Расчеты с плательщиками доходов от собственности	07507020220611010244	1	205	21	-
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	07507020220611010244	1	205	21	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	07507020220611010244	1	205	21	660
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	07507020220611010244	1	205	30	-
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	07507020220611010244	1	205	31	-
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	07507020220611010244	1	205	31	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	07507020220611010244	1	205	31	660
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	07507020220611010244	1	205	41	-
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	07507020220611010244	1	205	41	560
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	07507020220611010244	1	205	41	660
Расчеты по доходам от операций с активами	07507020220611010244	1	205	70	-
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	07507020220611010244	1	205	71	-
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	07507020220611010244	1	205	71	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	07507020220611010244	1	205	71	660
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	07507020220611010244	1	205	74	-
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	07507020220611010244	1	205	74	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	07507020220611010244	1	205	74	660
Расчеты по прочим доходам	07507020220611010244	1	205	80	-
Расчеты с плательщиками прочих доходов	07507020220611010244	1	205	80	-
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	07507020220611010244	1	205	80	560
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	07507020220611010244	1	205	80	660
Расчеты по выданным авансам		1	206	00	
Расчеты по авансам по работам, услугам		1	206	20	
Расчеты по авансам по услугам связи	07507020220611010244	1	206	21	-
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	07507020220611010244	1	206	21	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	07507020220611010244	1	206	21	660
Расчеты по авансам по транспортным услугам	07507020220611010244	1	206	22	-

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	07507020220611010244	1	206	22	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	07507020220611010244	1	206	22	660
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	07507020220611010244	1	206	23	-
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	07507020220611010244	1	206	23	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	07507020220611010244	1	206	23	660
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	07507020220611010244	1	206	24	-
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	07507020220611010244	1	206	24	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	07507020220611010244	1	206	24	660
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	07507020220611010244	1	206	25	-
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	07507020220611010244	1	206	25	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	07507020220611010244	1	206	25	660
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	07507020220611010244	1	206	26	-
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	07507020220611010244	1	206	26	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	07507020220611010244	1	206	26	660
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	07507020220611010244	1	206	31	-
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	07507020220611010244	1	206	31	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	07507020220611010244	1	206	31	660
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	07507020220611010244	1	206	34	-
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	07507020220611010244	1	206	34	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	07507020220611010244	1	206	34	660
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	07507020220611010244	1	206	60	-
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	07507020220611010244	1	206	61	-
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	07507020220611010244	1	206	61	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	07507020220611010244	1	206	61	660
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	07507020220611010244	1	206	62	-
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	07507020220611010244	1	206	62	560

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	07507020220611010244	1	206	62	660
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	07507020220611010244	1	206	63	-
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	07507020220611010244	1	206	63	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	07507020220611010244	1	206	63	660
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	07507020220611010244	1	206	91	-
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	07507020220611010244	1	206	91	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	07507020220611010244	1	206	91	660
Расчеты с подотчетными лицами		1	208	00	-
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	07507020220611010244	1	208	12	-
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	07507020220611010244	1	208	12	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	07507020220611010244	1	208	12	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	07507020220611010244	1	208	21	-
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	07507020220611010244	1	208	21	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	07507020220611010244	1	208	21	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	07507020220611010244	1	208	22	-
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	07507020220611010244	1	208	22	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	07507020220611010244	1	208	22	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	07507020220611010244	1	208	23	-
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	07507020220611010244	1	208	23	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	07507020220611010244	1	208	23	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	07507020220611010244	1	208	24	-
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	07507020220611010244	1	208	24	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	07507020220611010244	1	208	24	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	07507020220611010244	1	208	25	-
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	07507020220611010244	1	208	25	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	07507020220611010244	1	208	25	660

Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	07507020220611010244	1	208	26	-
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	07507020220611010244	1	208	26	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	07507020220611010244	1	208	26	660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	07507020220611010244	1	208	31	-
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	07507020220611010244	1	208	31	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	07507020220611010244	1	208	31	660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	07507020220611010244	1	208	34	-
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	07507020220611010244	1	208	34	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	07507020220611010244	1	208	34	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	07507020220611010244	1	208	91	-
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	07507020220611010244	1	208	91	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	07507020220611010244	1	208	91	660
Расчеты по ущербу имуществу		1	209	00	-
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	07507020220611010244	1	209	70	-
Расчеты по ущербу основным средствам	07507020220611010244	1	209	71	-
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	07507020220611010244	1	209	71	560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	07507020220611010244	1	209	71	660
Расчеты по ущербу материальных запасов	07507020220611010244	1	209	74	-
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	07507020220611010244	1	209	74	560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	07507020220611010244	1	209	74	660
Расчеты по прочему ущербу	07507020220611010244	1	209	80	-
Расчеты по недостаткам денежных средств	07507020220611010244	1	209	81	-
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	07507020220611010244	1	209	81	560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	07507020220611010244	1	209	81	660
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	07507020220611010244	1	209	82	-
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	07507020220611010244	1	209	82	560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	07507020220611010244	1	209	82	660

Прочие расчеты с дебиторами		1	210	00	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	07507020220611010244	1	210	01	-
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	07507020220611010244	1	210	01	560
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	07507020220611010244	1	210	01	660
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	07507020220611010244	1	210	03	-
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	07507020220611010244	1	210	03	560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	07507020220611010244	1	210	03	660
Расчеты с прочими дебиторами	07507020220611010244	1	210	05	-
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	07507020220611010244	1	210	05	560
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	07507020220611010244	1	210	05	660
Расчеты с учредителем	07507020220611010244	1	210	06	-
Увеличение расчетов с учредителем	07507020220611010244	1	210	06	560
Уменьшение расчетов с учредителем	07507020220611010244	1	210	06	660
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		1	300	00	-
Расчеты по принятым обязательствам		1	302	00	-
Расчеты по заработной плате	07507020220511010111	1	302	11	-
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	07507020220511010111	1	302	11	730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	07507020220511010111	1	302	11	830
Расчеты по прочим выплатам	07507020220511010112	1	302	12	-
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	07507020220511010112	1	302	12	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	07507020220511010112	1	302	12	830
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	07507020220511010119	1	302	13	-
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	07507020220511010119	1	302	13	730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	07507020220511010119	1	302	13	830
Расчеты по услугам связи	07507020220611010244	1	302	21	-
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	07507020220611010244	1	302	21	730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	07507020220611010244	1	302	21	830

Расчеты по транспортным услугам	07507020220611010244	1	302	22	-
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	07507020220611010244	1	302	22	730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	07507020220611010244	1	302	22	830
Расчеты по коммунальным услугам	07507020220611010244	1	302	23	-
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	07507020220611010244	1	302	23	730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	07507020220611010244	1	302	23	830
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	07507020220611010244	1	302	24	-
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	07507020220611010244	1	302	24	730
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	07507020220611010244	1	302	24	830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	07507020220611010244	1	302	25	-
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	07507020220611010244	1	302	25	730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	07507020220611010244	1	302	25	830
Расчеты по прочим работам, услугам	07507020220611010244	1	302	26	-
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	07507020220611010244	1	302	26	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	07507020220611010244	1	302	26	830
Расчеты по приобретению основных средств	07507020220611010244	1	302	31	-
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	07507020220611010244	1	302	31	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	07507020220611010244	1	302	31	830
Расчеты по приобретению материальных запасов	07507020220611010244	1	302	34	-
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	07507020220611010244	1	302	34	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	07507020220611010244	1	302	34	830
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	07507020220611010244	1	302	62	-
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	07507020220611010244	1	302	62	730
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	07507020220611010244	1	302	62	830
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	07507020220611010244	1	302	63	-
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	07507020220611010244	1	302	63	730

Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	07507020220611010244	1	302	63	830
Расчеты по прочим расходам	07507020220611010244	1	302	91	-
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	07507020220611010244	1	302	91	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	07507020220611010244	1	302	91	830
Расчеты по платежам в бюджеты		1	303	00	-
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	07507020220511010111	1	303	01	-
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	07507020220511010111	1	303	01	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	07507020220511010111	1	303	01	830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	07507020220511010119	1	303	01	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	07507020220511010119	1	303	01	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	07507020220511010119	1	303	02	-
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	07507020220511010119	1	303	02	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	07507020220511010119	1	303	02	830
Расчеты по налогу на прибыль организаций	07507020220611010244	1	303	03	-
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	07507020220611010244	1	303	03	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	07507020220611010244	1	303	03	830
Расчеты по НДС	07507020220611010244	1	303	04	-
Увеличение кредиторской задолженности по НДС	07507020220611010244	1	303	04	730
Уменьшение кредиторской задолженности по НДС	07507020220611010244	1	303	04	830
Расчеты по прочим платежам в бюджет	07507020220511010852	1	303	05	-
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	07507020220511010852	1	303	05	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	07507020220511010852	1	303	05	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	07507020220511010119	1	303	06	-
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	07507020220511010119	1	303	06	730

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	07507020220511010119	1	303	06	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	07507020220511010119	1	303	07	-
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	07507020220511010119	1	303	07	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	07507020220511010119	1	303	07	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	07507020220511010119	1	303	08	-
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	07507020220511010119	1	303	08	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	07507020220511010119	1	303	08	830
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	07507020220511010119	1	303	09	-
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	07507020220511010119	1	303	09	730
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	07507020220511010119	1	303	09	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	07507020220511010119	1	303	10	-
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	07507020220511010119	1	303	10	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	07507020220511010119	1	303	10	830
Расчеты по налогу на имущество организаций	07507020220511010851	1	303	12	-
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	07507020220511010851	1	303	12	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	07507020220511010851	1	303	12	830
Расчеты по земельному налогу	07507020220511010851	1	303	13	-
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	07507020220511010851	1	303	13	730
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	07507020220511010851	1	303	13	830
Прочие расчеты с кредиторами	07507020220611010244	1	304	00	-
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	07507020220611010244	1	304	01	-
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	07507020220611010244	1	304	01	730

Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	07507020220611010244	1	304	01	830
Расчеты с депонентами	07507020220511010111	1	304	02	-
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	07507020220511010111	1	304	02	730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	07507020220511010111	1	304	02	830
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	07507020220511010111	1	304	03	-
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	07507020220511010111	1	304	03	730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	07507020220511010111	1	304	03	830
Внутриведомственные расчеты	07507020220611010244	1	304	04	-
Внутриведомственные расчеты по доходам	07507020220611010244	1	304	04	100
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	07507020220611010244	1	304	04	120
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг	07507020220611010244	1	304	04	130
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	07507020220611010244	1	304	04	180
Внутриведомственные расчеты по расходам	07507020220611010244	1	304	04	200
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	07507020220611010244	1	304	04	226
Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению	07507020220611010244	1	304	04	262
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	07507020220611010244	1	304	04	263
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	07507020220611010244	1	304	04	300
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	07507020220611010244	1	304	04	310
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	07507020220611010244	1	304	04	320
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	07507020220611010244	1	304	04	340
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	07507020220611010244	1	304	05	-
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	07507020220611010244	1	304	05	210
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	07507020220611010244	1	304	05	211
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	07507020220611010244	1	304	05	212
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	07507020220611010244	1	304	05	213

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг	07507020220611010244	1	304	05	220
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	07507020220611010244	1	304	05	221
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	07507020220611010244	1	304	05	222
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	07507020220611010244	1	304	05	223
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	07507020220611010244	1	304	05	224
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	07507020220611010244	1	304	05	225
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	07507020220611010244	1	304	05	226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию государственного (муниципального) долга	07507020220611010244	1	304	05	230
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию внутреннего долга	07507020220611010244	1	304	05	231
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию внешнего государственного долга	07507020220611010244	1	304	05	232
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям организациям	07507020220611010244	1	304	05	240
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	07507020220611010244	1	304	05	241
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	07507020220611010244	1	304	05	242
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению	07507020220611010244	1	304	05	260
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	07507020220611010244	1	304	05	261
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению	07507020220611010244	1	304	05	262
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	07507020220611010244	1	304	05	263
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	07507020220611010244	1	304	05	290

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	07507020220611010244	1	304	05	300
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	07507020220611010244	1	304	05	310
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нематериальных активов	07507020220611010244	1	304	05	320
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению произведенных активов	07507020220611010244	1	304	05	330
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	07507020220611010244	1	304	05	340
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	07507020220611010244	1	400	00	-
Финансовый результат экономического субъекта	07507020220611010244	1	401	00	-
Доходы текущего финансового года	07507020220611010244	1	401	10	-
Доходы экономического субъекта	07507020220611010244	1	401	10	100
Доходы от собственности	07507020220611010244	1	401	10	120
Доходы от оказания платных услуг	07507020220611010244	1	401	10	130
Доходы от переоценки активов	07507020220611010244	1	401	10	171
Доходы от операций с активами	07507020220611010244	1	401	10	172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	07507020220611010244	1	401	10	173
Прочие доходы	07507020220611010244	1	401	10	180
Расходы текущего финансового года	07507020220611010244	1	401	20	-
Расходы экономического субъекта	07507020220611010244	1	401	20	200
Расходы по заработной плате	07507020220511010111	1	401	20	211
Расходы по прочим выплатам	07507020220511010112	1	401	20	212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	07507020220511010119	1	401	20	213
Расходы на услуги связи	07507020220611010244	1	401	20	221
Расходы на транспортные услуги	07507020220611010244	1	401	20	222
Расходы на коммунальные услуги	07507020220611010244	1	401	20	223
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	07507020220611010244	1	401	20	224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	07507020220611010244	1	401	20	225
Расходы на прочие работы, услуги	07507020220611010244	1	401	20	226
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	07507020220611010244	1	401	20	241

Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	07507020220611010244	1	401	20	242
Расходы на пособия по социальной помощи населению	07507020220611010244	1	401	20	262
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	07507020220611010244	1	401	20	263
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	07507020220611010244	1	401	20	271
Расходование материальных запасов	07507020220611010244	1	401	20	272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	07507020220611010244	1	401	20	273
Прочие расходы	07507020220511010851	1	401	20	290
Прочие расходы	07507020220511010852	1	401	20	290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	07507020220611010244	1	401	30	-
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ		1	500	00	-
Лимиты бюджетных обязательств		1	501	00	-
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств		1	501	13	-
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по заработной плате	07507020220511010111	1	501	13	211
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим выплатам	07507020220511010112	1	501	13	212
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	07507020220511010119	1	501	13	213
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по услугам связи	07507020220611010244	1	501	13	221
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по транспортным услугам	07507020220611010244	1	501	13	222
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	07507020220611010244	1	501	13	223
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	07507020220611010244	1	501	13	224
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по содержанию имущества	07507020220611010244	1	501	13	225

Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	07507020220611010244	1	501	13	226
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	07507020220611010244	1	501	13	261
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	07507020220611010244	1	501	13	262
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	07507020220611010244	1	501	13	263
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим расходам	07507020220511010851	1	501	13	290
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим расходам	07507020220511010852	1	501	13	290
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	07507020220611010244	1	501	13	310
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	07507020220611010244	1	501	13	341
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	07507020220611010244	1	501	13	342
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	07507020220611010244	1	501	13	343
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года		1	501	15	-
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по заработной плате	07507020220511010111	1	501	15	211
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим выплатам	07507020220511010112	1	501	15	212
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда	07507020220511010119	1	501	15	213

Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по услугам связи	07507020220611010244	1	501	15	221
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по транспортным услугам	07507020220611010244	1	501	15	222
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по коммунальным услугам	07507020220611010244	1	501	15	223
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по арендной плате за пользование имуществом	07507020220611010244	1	501	15	224
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по содержанию имущества	07507020220611010244	1	501	15	225
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим работам, услугам	07507020220611010244	1	501	15	226
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	07507020220611010244	1	501	15	261
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по пособиям по социальной помощи населению	07507020220611010244	1	501	15	262
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	07507020220611010244	1	501	15	263
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим расходам	07507020220511010851	1	501	15	290
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим расходам	07507020220511010852	1	501	15	290
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению основных средств	07507020220611010244	1	501	15	310
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению материальных запасов	07507020220611010244	1	501	15	341
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению материальных запасов	07507020220611010244	1	501	15	342
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению материальных запасов	07507020220611010244	1	501	15	343
Принятые обязательства		1	502	01	-

Принятые обязательства на текущий финансовый год		1	502	11	-
Принятые обязательства по заработной плате	07507020220511010111	1	502	11	211
Принятые обязательства по прочим выплатам	07507020220511010112	1	502	11	212
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	07507020220511010119	1	502	11	213
Принятые обязательства по услугам связи	07507020220611010244	1	502	11	221
Принятые обязательства по транспортным услугам	07507020220611010244	1	502	11	222
Принятые обязательства по коммунальным услугам	07507020220611010244	1	502	11	223
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	07507020220611010244	1	502	11	224
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	07507020220611010244	1	502	11	225
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	07507020220611010244	1	502	11	226
Принятые обязательства по прочим расходам	07507020220511010851	1	502	11	290
Принятые обязательства по прочим расходам	07507020220511010852	1	502	11	290
Принятые обязательства по приобретению основных средств	07507020220611010244	1	502	11	310
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	07507020220611010244	1	502	11	340
Принятые денежные обязательства		1	502	02	-
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год		1	502	12	-
Принятые денежные обязательства по заработной плате	07507020220511010111	1	502	12	211
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	07507020220511010112	1	502	12	212
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	07507020220511010119	1	502	12	213
Принятые денежные обязательства по услугам связи	07507020220611010244	1	502	12	221
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	07507020220611010244	1	502	12	222
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	07507020220611010244	1	502	12	223
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	07507020220611010244	1	502	12	224
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	07507020220611010244	1	502	12	225
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	07507020220611010244	1	502	12	226
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	07507020220511010851	1	502	12	290
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	07507020220511010852	1	502	12	290

Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	07507020220611010244	1	502	12	310
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	07507020220611010244	1	502	12	340

Приложение № 13

**к Учетной политике Государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) обще образовательная школа-интернат №6 »**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

БУХГАЛТЕРИЯ - 20

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения ² , статья Перечня	Примечание
20-01	Бюджетная отчетность годовая	Пост. (ст. 351)	
20-02	Бюджетная отчетность квартальная	5 л. (ст. 351)	при отсутствии годовой отчетности – Пост.
20-03	Бюджетная отчетность месячная	1 г. (ст. 351)	при отсутствии годовой, квартальной отчетности - Пост.
20-04	Аналитические документы к годовой бухгалтерской отчетности (записки, доклады, расшифровки)	5 л. ЭПК ³ (ст. 354)	
20-05	Документы о рассмотрении и утверждении бухгалтерской отчетности (протоколы, акты, заключения)	Пост. (ст. 355)	
20-06	Переписка по вопросам бухгалтерского учета и отчетности	5 л. (ст. 359)	
20-07	Учетная политика (в т.ч. приложения к ней: рабочий план счетов, график документооборота, первичные документы и пр.)	5 л. (ст. 360)	
20-08	Главная книга	5 л. (ст. 361)	при условии проведения проверки (ревизии)
20-09	Журнал операций по счету «Касса»	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
20-10	Журнал операций с безналичными денежными средствами	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
20-11	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
20-12	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
20-13	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
20-14	Журнал операций расчетов по оплате труда	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
20-15	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)

² утверждены Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее Перечень) и не должны составлять менее 5 лет (п. 14 Инструкции № 157н).

³ Отметка «ЭПК» («ЦЭК», «ЭК») означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно» (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558)

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения ² , статья Перечня	Примечание
20-16	Журнал по прочим операциям	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
20-17	Журнал по санкционированию	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
20-18	Оборотные ведомости	5 л. (ст. 361)	при условии проведения проверки (ревизии)
20-19	Акты взаимных расчетов с дебиторами по доходам	5 л. (ст. 366)	после проведения взаиморасчета
20-20	Акты взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками	5 л. (ст. 366)	
20-21	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	
20-22	Отчеты о начисленных и перечисленных суммах налогов во все уровни бюджета	5 л. (ст. 392, 393)	
20-23	Отчеты о начисленных и перечисленных суммах страховых взносов во внебюджетные фонды	5 л. (п. 391)	
20-24	Реестры сведений о доходах физических лиц	5 л. (ст. 396)	
20-25	Акты ревизий и проверок	5 л. (ст. 402)	при условии завершения проверки (ревизии)
20-26	Положение об оплате труда и премировании сотрудников	Пост. (ст. 411)	
20-27	Карточки-справки (лицевые счета работников)	До 2003 года 75 л. С 2003 года 50 л. ЭПК (ст. 413)	
20-28	Исполнительные листы (исполнительные документы)	до минования надобности (ст. 416)	но не менее 5 лет.
20-29	Документы по инвентаризации (инвентаризационные описи, сличительные ведомости, протоколы заседания инвентаризационной комиссии)	5л. (ст. 427)	о товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л. при условии завершения проверки (ревизии)
20-30	Договоры материальной ответственности	5 л. (п. 457)	после увольнения материально-ответственного лица
20-31	Договоры, соглашения	5 л. (ст. 436)	после истечения срока действия договора, соглашения
20-32	Налоговые регистры	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
20-33	Книга фактических расходов	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
20-34	Карточка кассовых расходов	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
20-35	Ведомости расчета амортизации	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
20-36	Инвентарная книга	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
20-37	Кассовая книга	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
20-38	Ведомости и акты о переоценке основных фондов	5 л. (п. 429)	

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения ² , статья Перечня	Примечание
20-39	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
20-40	Книга учета депонированной заработной платы	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
20-41	Листки нетрудоспособности	5 л. (п. 896)	

Приложение № 14

**к Учетной политике Государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) обще образовательная школа-интернат № 6»**

**ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

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

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные Учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Документы-основания для принятия бюджетных обязательств приведены в таблице № 1.

2. Денежные обязательства принимаются к учету не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Документы-основания для принятия денежных обязательств приведены в таблице № 2.

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

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

Таблица № 1

Документы-основания для принятия бюджетных обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1	Зарплата, , компенсации и иные выплаты		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) документа о начислении	Объем утвержденных ЛБО
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)		
	Расчетные листы		
Приказы			

2	Взносы на обязательное страхование, НДФЛ		
	<p>Расчетные ведомости (ф. 0301010)</p> <p>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)</p> <p>Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов</p>	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3	Расчеты с подотчетными лицами		
	<p>Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами</p> <p>Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку</p> <p>При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p>	<p>Дата подписания заявлений</p> <p>Дата подписания приказа</p> <p>На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)</p>	Сумма начисленных обязательств (выплат)
4	Налоги (за исключением НДФЛ)		
	Справка (ф. 0504833) с приложением налоговой декларации (налогового регистра)	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)

	Требование об уплате налогов (сборов) и иных обязательных платежей Акт проверки контролирующими органами		
8	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9	Обязательства по возмещению вреда, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)		
	Договор (контракт) Реестр выплат Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)

Таблица № 2

Документы-основания для принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств

1	Оплата государственных (муниципальных) контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная, акт приемки-передачи, товарно-транспортная накладная, иной документ, подтверждающий выполнение условий заключенной гражданско-правовой сделки (договора, государственного контракта, соглашения) Счет для предварительной оплаты (авансового платежа)	Дата подписания подтверждающих документов
2	Оплата государственных (муниципальных) контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: акт выполненных работ; справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) акт выполненных работ (оказанных услуг); иной документ, подтверждающий выполнение условий заключенной гражданско-правовой сделки (договора, государственного контракта, соглашения)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам принимаются к учету на основании счета для предварительной оплаты (авансового платежа) либо исходя из условий договора, контракта	Дата, определенная условиями контракта
3	Выплата зарплаты, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия бюджетного обязательства

4	Уплата взносов на обязательное страхование, НДФЛ	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия бюджетного обязательства
5	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6	Уплата налогов (за исключением НДФЛ)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства
7	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства
8	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
9	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета
и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

1. Организация передачи документов и дел

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

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

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

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

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

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с

порядком проведения инвентаризации, приведенным в [Приложении N 7](#) к Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение
к порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

"__" _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)
от _____ N _____
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, -
_____, составили настоящий акт о том, что
(должность, Ф.И.О.)

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		

...		
-----	--	--

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		

2		
---	--	--

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

_____.

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

_____.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ___ листов.

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

"__" _____ 20__ г.

М. П.

Приложение № 6
к Учетной политике государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6»

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроектные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
-

-
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
 - вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
 - передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
-

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

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

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

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

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в

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

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

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

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

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

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

-
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
 - получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
 - привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
 - вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
 - оприходованию излишков;
 - необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - списанию невостребованной кредиторской задолженности;
 - оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
-

- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение №9

к Учетной политике государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6»

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- [Указание](#) N 3210-У;

- [Инструкция](#) N 157н;

- [Приказ](#) Минфина России N 52н;

- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

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

- Таксимов З.Ш. Заместитель директора по АХЧ

- Кулиева А.Т. заместитель директора по УВР

- Багдасарян Г.В.. заведующий складом

-

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

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на

банковские дебетовые карты сотрудников.

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

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

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

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

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

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

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

-
- 3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- 3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
- 3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).
- 3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение
к порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.
на _____

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса: _____

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

(подпись работника)

Приложение N4

к Учетной политике государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6»

Самостоятельно разработанные формы регистров учета

**Карточка учета прогнозных (плановых) назначений
на " ____ " _____ 20__ г.**

Наименование бюджета _____

Наименование финансового органа _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

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

Руководитель финансового органа _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

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

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

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

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

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

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

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

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

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

Электронные билеты

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном

выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение
к порядку выдачи под отчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____

(указать наименование)

в количестве _____ на _____

(указать цель)

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

(подпись работника)

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

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в [Приложении](#) к настоящему порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

к порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" _____ 20__ г.
(распорядительный акт руководителя)

№ ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,

согласно счету от "__" _____ 20__ г. № _____,

и накладной от "__" _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности: _____.

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

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)
 _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)
 _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____
 (наименование документа)

Н _____ "___" _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
 (должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

**Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов**

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

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

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

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

Обязательство на оплату отпусков = $\sum(K_n \times CЗП_n)$,

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

$CЗП_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

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

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times C$,

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

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

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

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

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

Приложение
к порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " __ " _____ 20__ г.**

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

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение № 15

**к Учетной политике Государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) обще образовательная школа-интернат № 6»**

Перечень сотрудников, с которыми заключены договора о материальной ответственности.

Заместитель директора по АХЧ – Таксимов З.Ш.

Зав складом – Багдасарян Г.В.

Библиотекарь—Боева Л..

**к Учетной политике Государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) обще образовательная школа-интернат № 6»**

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПОМИМО УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ**

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

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

1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
ИТОГО	X		X		X	X		X	

Председатель комиссии:

(должность)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

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

УТВЕРЖДАЮ:

«__» _____ 2020г.

Материально-ответственное лицо: _____

(должность, фамилия, инициалы)

Номер	Дата

АКТ УСТАНОВКИ ОБОРУДОВАНИЯ

Настоящий акт составлен комиссией по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии: _____

(должность)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

Сведения об установленном оборудовании:

№	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Обоснование установки
1.					

Приложение № 3

к Учетной политике государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) обще образовательная школа-интернат № 6»

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №6»

<i>По учету материалов</i>												
Наименование документа	<i>Создание (получение) документа</i>					<i>Проверка документа</i>			<i>Обработка документа</i>		<i>Передача в архив</i>	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выпуск, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто представляет</i>	<i>срок представления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок передачи</i>
Доверенность (М-2а)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	10 календарных дней с момента получения	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки				
Приход материалов(счет, счет-фактура, накладная)	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день получения	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	15 число след. месяца	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	07 мая следующего года
Требование-накладная (М-11)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день перемещения (в т.ч.в производстве)	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	25 число след. месяца	Бухгалтер	В день перемещения	Бухгалтер	07 мая следующего года

Отчет о списании ТМЦ	1	Материально ответственные лица	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежеквартально Не позднее 5 числа следующего месяца	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	25 число след.месяца	Бухгалтер	Ежеквартально Не позднее 5 числа следующего месяца	Бухгалтер	07 мая следующего года
----------------------	---	--------------------------------	-----------	-----------	---	--------------	-----------	----------------------------	-----------	---	-----------	------------------------------

По учету операций на расчетном счете

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто представляет</i>	<i>срок представления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок передачи</i>
Платежные поручения (в т.ч. по системе «АИС Бюджет» «СЭД»)	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По оплате	Гл.бухгалтер	Бухгалтер				Бухгалтер	10 мая следующего года
Банковские выписки	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно (в т.ч. по системе «АИС БЮДЖЕТ» «СЭД»)	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	5-е число следующего месяца	Главный бухгалтер	Ежедневно по системе (в т.ч. по системе «АИС Бюджет» «СЭД»)	Бухгалтер	10 мая следующего года

По учету расчетов с подотчетными лицами

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто представляет</i>	<i>срок представления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок передачи</i>
Авансовые отчеты	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, бухгалтер	Подотчетное лицо, бухгалтер	По сроку отчета	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	7-е число следую	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	10 мая следующего года

								шего месяца				
Приходные документы (товарные чеки, счета гостиниц, проездные билеты и т.п.)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, бухгалтер	Подотчетное лицо, бухгалтер	По сроку отчета	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	7-е число следующего месяца	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	10 мая следующего года

Общие документы

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто представляет</i>	<i>срок представления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок передачи</i>
Договоры	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день возникновения договорных отношений	Директор	Главный бухгалтер	В день возникновения договорных отношений			Главный бухгалтер	10 мая следующего года
Контракты	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день возникновения договорных отношений	Директор	Главный бухгалтер	В день возникновения договорных отношений			Главный бухгалтер	10 мая следующего года
Приказы по предприятию	1	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	В день приказа	Директор Главный бухгалтер	Специалист кадровой службы	В день приказа			Специалист кадровой службы	10 мая следующего года
Входящая корреспонденция	1	Секретарь	Секретарь	Секретарь	В день поступления	По назначению	Секретарь	В день поступления			Секретарь	10 мая следующего года
Исходящая корреспонденция	1	По содержанию корреспонденции	По содержанию корреспонденции	Секретарь	В день создания						Секретарь	10 мая следующего года
Входящая корреспонденция по закупкам	1	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	В день поступления	По назначению	Контрактный управляющий	В день поступления			Контрактный управляющий	10 мая следующего года

Исходящая корреспонденция По закупкам	1	По содержанию корреспонденции	По содержанию корреспонденции	Контрактный управляющий	В день создания						Контрактный управляющий	10 мая следующего года
По учету кадров												
Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто представляет</i>	<i>срок представления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок передачи</i>
Приказ о приеме работника на работу (Т-1)	1	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	В день приема	Гл.бухгалтер	Специалист кадровой службы	1-е число сл.мес.	Главный бухгалтер	В день приема	Начальник отдела кадров	10 мая следующего года
Личная карточка работника (Т-2)	1	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	В день приема	Гл.бухгалтер	Специалист кадровой службы	1-е число сл.мес.	Главный бухгалтер	В день приема	Начальник отдела кадров	10 мая следующего года
Штатное расписание	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На начало года до 31.12	Директор	Главный бухгалтер	В день создания	Главный бухгалтер	На начало года до 31.12	Главный бухгалтер	10 мая следующего года
Приказ о переводе на другую работу (Т-5)	1	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	В день перевода	Гл.бухгалтер	Специалист кадровой службы	1-е число сл.мес.	Гл.бухгалтер	В день перевода	Специалист кадровой службы	10 мая следующего года
Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)	1	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	За 10 дней до начала отпуска	Гл.бухгалтер	Специалист кадровой службы	1-е число сл.мес.	Гл.бухгалтер	За 10 дней до начала отпуска	Специалист кадровой службы	10 мая следующего года

												шего года
График отпусков (Т-7)	1	Специалист кадровой службы, Завуч	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	Директор Гл.бухгалтер	Специалист кадровой службы, Завуч	В день создания	Гл.бухгалтер	На начало года до 31.12	Специалист кадровой службы	10 мая следующего года
Приказ об увольнении (Т-8)	1	Специалист кадровой службы, Завуч	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	В день увольнения	Директор Гл.бухгалтер	Специалист кадровой службы	1-е число сл.мес.	Гл.Бухгалтер	В день увольнения	Специалист кадровой службы	10 мая следующего года
Приказ о направлении в командировку (Т-9)	1	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	За 1 день до начала командировки	Гл.бухгалтер	Специалист кадровой службы	1-е число сл.мес.	Гл.Бухгалтер	За 1 день до начала командировки	Специалист кадровой службы	10 мая следующего года
Командировочное удостоверение (Т-10)	1	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	За 1 день до начала командировки	Гл.бухгалтер	Специалист кадровой службы	1-е число сл.мес.	Гл.Бухгалтер	За 1 день до начала командировки	Специалист кадровой службы	10 мая следующего года
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Т-10а)	1	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы, командированное лицо	Специалист кадровой службы, командированное лицо	За 1 день до начала командировки	Гл.бухгалтер	Специалист кадровой службы	В течение 3-х дней по окончании командировки	Гл. Бухгалтер	По сроку командировки в. отчета	Гл.бухгалтер	10 мая следующего года

По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

	Создание (получение) документа	Проверка документа	Обработка документа	Передача в архив
--	---------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-------------------------

<i>Наименование документа</i>	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто представляет</i>	<i>срок представления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок передачи</i>
Табель учета рабочего времени		Специалист кадровой службы, Завуч	Специалист кадровой службы, Завуч	Специалист кадровой службы, Завуч	Последнее число месяца	Гл.бухгалтер	Специалист кадровой службы, Завуч		Гл.Бухгалтер	До 13 числа следующего месяца	Гл.бухгалтер	10 мая следующего года
Платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	За 1 день до выплаты	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В день представления	бухгалтер	В последний день выдачи	Бухгалтер	10 мая следующего года
Лицевой счет	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	До 13 числа следующего месяца	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	15-е число след. месяца			Бухгалтер	10 мая следующего года
Записка-расчет о предоставлении отпуска	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В день расчета	Бухгалтер	В день расчета	Бухгалтер	10 мая следующего года
Записка-расчет при увольнении	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день увольнения	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В день оконч. расчета	Бухгалтер	В день оконч. расчета	Бухгалтер	10 мая следующего года

По учету расчетов

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выпуск, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто представляет</i>	<i>срок представления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок передачи</i>
Акты сверок	2	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер,	По мере сверки, но не более 2-х недель	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	По мере сверки, но не более 2-х недель			Гл.бухгалтер	10 мая следующего года

По учету работ в автомобильном транспорте

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выпуск, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто представляет</i>	<i>срок представления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок передачи</i>
Путевые листы	1	Зам директора по АХЧ водитель	Зам директора по АХЧ водитель	Зам директора по АХЧ водитель	По мере выезда, 1 лист на 1 день	Гл.бухгалтер	Водитель	По завершении поездки, не позднее конца рабочего дня	Гл.бухгалтер	По завершении поездки, не позднее конца рабочего дня	Гл.бухгалтер	10 мая следующего года
Журнал учета движения	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	По мере выезда, 1	Гл.бухгалтер	бухгалтер	2-е число			Гл.бухгалтер	10 мая следу

путевых листов (Ф № 8)				запись на 1 путевой лист			след. мес.				ющего года
---------------------------	--	--	--	--------------------------------	--	--	---------------	--	--	--	---------------

По учету основных средств и нематериальных активов

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок испол-нения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто пред-ставляет</i>	<i>срок предст-ав-ления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок переда-чи</i>
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (ОС-1)	2	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер бухгалтер	В день получения объекта	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер бухгалтер	4-е число след. мес.	Гл.бухгалтер бухгалтер	В день получения объекта	Гл.бухгалтер	10 мая следующего года
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ОС-2)	1	Гл.бухгалтер бухгалтер	Гл.бухгалтер бухгалтер	Гл.бухгалтер бухгалтер	В день перемещения объекта	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер бухгалтер	4-е число след. мес.	Гл.бухгалтер бухгалтер	В день перемещения объекта	Гл.бухгалтер	10 мая следующего года
Акт о приеме-сдаче отремонтированных объектов основных средств (ОС-3)	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер бухгалтер	В день приемки объекта	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер бухгалтер	4-е число след. мес.	Гл.бухгалтер бухгалтер	В день приемки объекта	Гл.бухгалтер	10 мая следующего года
Акт о списании объекта основных средств (ОС-4)	1	Гл.бухгалтер бухгалтер	Гл.бухгалтер бухгалтер	Гл.бухгалтер бухгалтер	В день списания объекта	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер бухгалтер	4-е число след. мес.	Гл.бухгалтер бухгалтер	В день списания объекта	Гл.бухгалтер	10 мая следующего года
Инвентарная книга учета основных средств(ОС-66)	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер бухгалтер	По мере движения	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер бухгалтер	4-е число след. мес.	Гл.бухгалтер бухгалтер	В день списания объекта	Гл.бухгалтер	10 мая следующего года

Акт о выявленных дефектах оборудования (ОС-16)	1	Гл.бухгалтер бухгалтер	Гл.бухгалтер бухгалтер	Гл.бухгалтер бухгалтер	По мере выявления дефектов	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер бухгалтер	4-е число след. мес.	Гл.бухгалтер бухгалтер		Гл.бухгалтер	10 мая следую щего года
--	---	---------------------------	---------------------------	---------------------------	----------------------------	--------------	---------------------------	-------------------------------	---------------------------	--	--------------	----------------------------------

Другие первичные документы бухгалтерского учета

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто представляет</i>	<i>срок представления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок передачи</i>
Бухгалтерские справки	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер	10 мая следую щего года
Справки к отчетам	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно в сроки, установленные для сдачи отчетности	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер	10 мая следую щего года

Регистры бухгалтерского учета

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто представляет</i>	<i>срок представления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок передачи</i>
Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	28 число следующего за отчетным кварталом месяца	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	30-е число след. мес.			Гл.бухгалтер	10 мая следующего года
Анализ счета	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер		Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	30-е число след. мес.			Гл.бухгалтер	10 мая следующего года
Журнал операций	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер		Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	30-е число след. мес.			Гл.бухгалтер	10 мая следующего года
Главная книга	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер		Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	28-е апреля след. года			Гл.бухгалтер	10 мая следующего года

Документы налогового учета

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто представляет</i>	<i>срок представления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок передачи</i>
Налоговые регистры	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	28 число следующ.м есяца	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	28-е число след. кв.	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер	10 мая следующего года

Бухгалтерская и налоговая отчетность

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>кто представляет</i>	<i>срок представления</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок исполнения</i>	<i>кто исполняет</i>	<i>срок передачи</i>
ФСС (4-ФСС), РСВ, Сведения НДФЛ-2, Инд.сведения в ПФ НДС, Имущество, Прибыль, Транспорт, Земля, Бухгалтерская отчетность	2	Гл.бухгалтер	Гл.Бухгалтер	Гл.бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока	Гл.бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок	Гл.бухгалтер	10 мая следующего года

С графиком документооборота ознакомлены:

« » 20 г.
« » 20 г.

Приложение № 5
к Учетной политике Государственного
казенного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) обще
образовательная школа-интернат № 6»

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
-

-
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
 - распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
 - первичные учетные документы и регистры учета;
 - хозяйственные операции, отраженные в учете;
 - отчетность;
 - иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
 - контроль за принятием обязательств;
 - проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых
-

контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения
-

проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в [Приложении](#) к настоящему порядку;

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

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

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

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

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

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

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

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

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

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

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

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

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

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

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
 - сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
 - сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
 - сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.
-

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1.	Предварительный контроль		
1.1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить соблюдение норм Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;; - выбрать соответствующую процедуру размещения государственного (муниципального) заказа в зависимости от объема закупки; 	Предко Е.Н. Багдасарян Н.Г.
1.2.	Нормирование расходов и (или) затрат (нормы расхода ГСМ, нормы естественной убыли, нормы командировочных и представительских расходов, нормы расхода чистящих и моющих средств, мягкого инвентаря и пр.)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения; - создать инструмент для точного и оперативного планирования предстоящих расходов (затрат); - обеспечить правильное исчисление налогов, сборов и иных обязательных платежей; 	Предко Е.Н. Таксимов З.Ш.
2.	Текущий контроль		
2.1.	Проверка составления авансовых отчетов сотрудниками учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - провести проверку полноты и достоверности оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам; - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; 	Багдасарян Н.Г

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
2.2.	Проставление отметки на первичных учетных (сводных) документах, прошедших обработку в бюджетном учете	- исключить повторную обработку первичных (сводных) учетных документов в бюджетном учете и предотвратить соответствующие искажения данных бюджетного учета;	Багдасарян Н.Г..
2.3.	Последовательная нумерация первичных (сводных) учетных документов каждого вида в течение отчетного периода	- обеспечить систему легкого поиска документов, прошедших обработку в бюджетном учете, и систему быстрого выявления отсутствующих документов	Предко Е.Н.
2.4.	Контроль произведенных расходов (затрат)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить эффективное использование ресурсов учреждения; - проверить целевое использование бюджетных средств; - определить производственный характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и (или) виновных лиц, предпринять соответствующие меры; - своевременно определить превышение установленных норм расходов (затрат), изучить причины превышения и определить ответственных лиц; - проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов; 	Предко Е.Н.

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
2.5.	Контроль целевого и эффективного использования имущества учреждения, переданного ему в оперативное управление учредителем (приобретенного за счет средств, выделенных учредителем)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить целевое использование имущества; - проверить сохранность и техническое состояние имущества; - своевременно выявить потребности в техническом обслуживании имущества, в потребности учреждения в услугах по содержанию имущества; - своевременно выявить резервы временно неиспользуемого имущества, определить причины и ответственных лиц 	Таксимов З.Ш.
2.6.	Проверка журналов операций	<ul style="list-style-type: none"> - проверить правильность бухгалтерских записей (корреспонденций счетов бюджетного учета); - проконтролировать обоснованное отражение бухгалтерских записей в учете; 	Предко Е.Н.

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
2.7.	<p>Сверка данных бюджетного учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> · акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками (покупателями и заказчиками); · справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетными фондами; · выписки по лицевому счету учреждения; · иные источники информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; - предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бюджетного учета; 	<p>Предко Е.Н. Багдасарян Н.Г.,</p>
2.8.	<p>Сверка данных бюджетного и оперативного учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> · книга учета выданных доверенностей; · учетные регистры материально-ответственных лиц; · иные источники информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; - предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бюджетного учета; 	<p>Багдасарян Н.Г..</p>
3.	Последующий контроль		

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
3.1.	Инвентаризация имущества и обязательств	<ul style="list-style-type: none"> - проверить наличие и сохранность имущества, а также наличие дебиторской и (или) кредиторской задолженности, определить причины ее образования; - обеспечить точность и полноту данных бюджетного учета по операциям с имуществом и по расчетам с контрагентами; - провести ряд мероприятий по устранению несоответствия между данными бюджетного учета и фактического наличия имущества и обязательств (учесть излишки, откорректировать неподтвержденную задолженность, списать просроченную задолженность и пр.); 	<p>Предко Е.Н. Багдасарян Н.Г.</p> <p>- постоянно действующая инвентаризационная и рабочие инвентаризационные комиссии</p>
3.2.	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат (расходов)	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно выявить перерасход и (или) экономию по статьям, подлежащим нормированию; - определить причины перерасхода и (или) экономии расходов (затрат), установить ответственных лиц; - выполнить корректировку нормативов и плановых показателей расходов (затрат) на очередной финансовый год (иной период); 	Предко Е.Н.