

Приложение  
к приказу ГБОУ школы -  
интерната им.И.Е Егорова г.о.  
Новокуйбышевск  
от 27.12.2019 № 12809

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета с 2020 года

Учетная политика Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имени Героя Советского Союза И.Е. Егорова городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 1) от 31.07.1998 года № 146-ФЗ и Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 года № 117-ФЗ;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ;
- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – приказ № 33н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

- иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имени Героя Советского Союза И.Е. Егорова городского округа Новокуйбышевск Самарской области
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

## 1. Общие положения

### 1. Организационный раздел

1.1. Бюджетный учет ведется специалистами бухгалтерии. Деятельность учреждения регламентируется Уставом и должностными инструкциями сотрудников. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

1.2. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

1.3. Требования руководителя и главного бухгалтера бюджетной организации по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

1.4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером:

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

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

1.5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции 157н.

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

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

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

## 2. Основные способы, методы и правила ведения учета.

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

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0710 «Образование»
5–14	0000000000 классификация целевой статьи расходов (КЦСР)
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>

### 2.1. Учет отдельных видов имущества и обязательств

2.2. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии и главным бухгалтером в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 6)

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

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения стоимости выбирает комиссия Организации по поступлению и выбытию активов"

Основание : пункт 54 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности"

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

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

2.2.1. В части учета основных средств:

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный порядковый номер.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.  
Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из шести знаков: 1-й разряд – код вида фин. обеспечения номера счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н); 2–3-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н); 4–6-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером или несмываемой краской
- В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. При невозможности нанести номер, инвентарный номер указывается в инвентарной карточке и на объект не наносится.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»

2.2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств, в соответствии со сроками полезного использования.
- 100% начисление амортизации на объекты от 10 000-х до 100 000 рублей

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 2 настоящей Учетной политики.

2.2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется постановлением Правительства Самарской области № 133 от 14.04.2011 г. Такое имущество принимается к учету на основании приказа министерства образования и науки Самарской области.

2.2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 и 22 по балансовой стоимости.

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

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

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

2.2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке.

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

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

2.2.18. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется работниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

- Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта 257н и п. 85 Инструкции 157н. В учреждении применяется линейный метод начисления амортизации. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

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

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

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

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

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

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

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

Предметы мягкого инвентаря маркирует машинист по ремонту и стирке белья в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заведующего хозяйством. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

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

- Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.
- ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.
- Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.
- Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).
- Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

- Все остальные материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «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.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

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



- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

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

Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по цене 1,00рубль за 1кг.

### 3. В части учета доходов и расходов будущих периодов.

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

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

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- взносам на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.  
Основание: пункт 302.1 Инструкция к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС "Доходы"

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

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

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

#### 3.1. В учреждении создаются:

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо

в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

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

3.2. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов может быть подтверждена : 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.

### 3.3 Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются в подотчет на основании приказа руководителя или служебной записки , согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

При направлении сотрудников организации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 16.12.2009 № 671. Возмещение расходов на служебные командировки , превышающие размер , установленный Постановлением Правительства Самарской области от 16.12.2009 № 671, не производится .В течение трех дней по возвращении из командировки работник обязан предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов:

-документы о фактических расходах по приезду;

-документы о найме жилого помещения;

-отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме(служебное задание).

Командировочное удостоверение не заполняется , фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам по возвращении из служебной командировки.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Расчеты по выданным авансам на счетах 20621-20634 отражаются операции по авансовым платежам поставщикам.

Аналитический учет расчетов по перечисленным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

### 3.4. Расчет по обязательствам.

Аналитический учет расчетов ведется по принятым Учреждением обязательствам в разрезе договоров (контрактов), соглашений и поставщиков за поставленные материальные ценности , оказанные услуги , выполненные работы , получение субсидий и по иным основаниям , вытекающим из условий контрактов , договоров, соглашений.

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

## 4. Правила документооборота.

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение №2) к настоящей учетной политике.

Основание :пункт 22 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности " пункт "д" пункта 9 СГС "Учетная политика , оценочные значения и ошибки".

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется директором учреждения и специалистами бухгалтерии.

4.2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета перечисленные в приложении 9 к учетной политике. При необходимости формы разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт "г" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

4.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Организация может использовать:

-самостоятельно разработанные формы;

-унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Самостоятельно разработанные или дополненные формы утверждаются отдельным распоряжением руководителя и вносятся в дополнение к учетной политике.

Основание: пункты 25-26 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", подпункт "г" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

4.4. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы присваиваются номера согласно списку указанному в приложении 4 к учетной политике.

К журналам операций подшиваются следующие учетные документы:

-Журнал операций с безналичными денежными средствами №2- выписки с лицевых счетов;

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

-Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 – документы, подтверждающие проведение расчетов (счета-фактуры, товарные накладные на поступление материальных запасов, основных средств, договоры, акты выполненных работ, дефектные акты, сметы на проведение текущих и капитальных ремонтов) начислений и удержаний по заработной плате;

-Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 - распоряжения министерства образования и министерства имущественных отношений и акты приема передачи основных средств в оперативное управление учреждения; распоряжения министерства образования и министерства имущественных отношений на исключение (списание) основных средств из оперативного управления; акты о списании материальных запасов и запасных частей на автотранспортные средства, основных средств, объектов библиотечного фонда; ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, требования-накладные на внутреннее перемещение материальных запасов, основных средств; акты (протоколы) комиссии по поступлению и выбытию активов и имущества;

-Журнал по прочим операциям №8 – документы по налоговой отчетности, приказы руководителя учреждения и прочие документы на постановку материальных ценностей, полученных в виде безвозмездных пожертвований.

- Журнал операций по санкционированию расходов бюджетов № 9 -отражение поступлений субсидий, принятие обязательств по контрактам, принятие денежных обязательств, доходы (поступления), утвержденные сметой (планом ФХД), расходы (выплаты), утвержденные сметой (планом ФХД).

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

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

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

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

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

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

#### **5. Технология обработки и хранения учетной информации.**

5.1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в электронном виде с использованием программных продуктов: "Парус-Бюджет 7.XX" для бюджетного учета "1С: Предприятие – Зарплата и Кадры государственного учреждения" для учета заработной платы. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных "Парус-Бюджет"; "АС Бюджет для проведения приходных и расходных операций и распределение бюджетных денежных средств по КОСГУ; СБО "Кластер" и "WEB-Консолидация" для передачи месячной, квартальной и годовой отчетности; передача отчетности "Контур-экстерн"; получение отчетной документации с ЭЦП -ООО "Компания "Тензор".

5.2. 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 РФ;ФСС;Росстат

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; zakupki.gov.ru, webtorgi.samregion.ru.

- безналичное зачисления на пластиковые карты работников учреждения заработной платы и иных выплат в Поволжский банк ПАО Сбербанк через личный кабинет "бизнес сбербанк онлайн"

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

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

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

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

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

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

5.8. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных: программы Парус-Бюджет 7.XX. Предприятием ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (журналы операций, ведомости, отчет и т.п.). Инвентарная карточка учета основных средств оформляется и выводится на бумажный носитель при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.), при выбытии и по требованию контролирующих органов.

5.9. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

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

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

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам до (выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ

Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактические отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

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

5.12. Учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинном носителе с учетом требований законодательства Российской Федерации. Документы, предоставляемые в отдел казначейского исполнения бюджета комитета по финансам, в электронном виде, подписанные электронно цифровыми подписями, хранятся в централизованной бухгалтерии.

5.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной для составления и представления учреждением отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета. Распечатываются регистры не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

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

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

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

5.17. При наличии возможности составления документов, регистров в электронном виде, электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения.

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

5.18. По истечении каждого отчетного (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, сброшюровываются в папку (дело).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Порядок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п 4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием

сроков хранения , утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет, за исключением документов по поступлению и выбытию продуктов питания - 3 года.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные ) учетные документы (по датам совершения операций , дата принятия к учету первичного документа);
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету , по мере внесения изменений ( данных о переоценке, модернизации , реконструкции , консервации пр.) и при выбытии;
- инвентарный список основных средств заполняются по мере необходимости;
- журналы операций , главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры , не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6.1 Для осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении в соответствии со статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" разработано Положение о внутреннем финансовом контроле.

Внутренний финансовый контроль осуществляют комиссия и должностные лица учреждения и специалисты, утвержденные приказом руководителя учреждения.

6.2 Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №5 к учетной политике.

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

## **7. Инвентаризация активов, имущества и обязательств**

7.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов и имущества. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении №6.

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

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

## **8. События после отчетной даты**

8.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №7 учетной политике.

## **9. Бюджетная отчетность**

9.1. Бюджетная отчетность ( в т.ч.по распределению средств бюджета ) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам , в объеме и в сроки , установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность предоставляется распорядителю бюджетных в установленные им сроки .

Основание: пункт 19 СГС "Отчет о движении денежных средств"

9.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе "WEB-Консолидация" бумажная копия комплекта отчетности хранится в вышестоящей организации и непосредственно в Учреждении у главного бухгалтера.

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

## Учетная политика для целей налогообложения

### 1. Общие положения.

1.1. Ответственность за организацию налогового учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения. Налоговый учет ведется на основании данных регистров бухгалтерского учета посредством составления бухгалтерских справок.

1.2. Учреждение не вправе осуществлять приносящую доход деятельность.

1.3. Аналитический учет данных налогового учета раскрывает порядок формирования налоговой базы. В регистрах налогового учета систематизируется и накапливается информация, содержащаяся в принятых к учету первичных учетных документах, аналитических данных налогового учета для отражения в расчете налоговой базы.

1.4. Формы регистров налогового учета, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке содержат следующие реквизиты (ст. 313 НК РФ):

-наименование регистра;

-период(дату)составления;

-измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;

-наименование хозяйственных операций;

-подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

1.5. Налоговые декларации и расчеты предоставляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

1.6. Сроки сдачи налоговых деклараций в налоговый орган устанавливается Законодательством РФ. Ответственность за своевременное предоставление деклараций и расчетов возложена на главного бухгалтера Учреждения

1.7. Налоговый учет ведется автоматизированным способом.

### II. Налог на добавленную стоимость.

2.1 Согласно статье 149 п.2 п.п.14 налогового кодекса Российской Федерации ГБОУ школа -интернат им. И.Е. Егорова не является плательщиком налога на добавленную стоимость.

### III. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

3.1. Налоговый учет по учету НДФЛ ведется в регистрах налогового учета по доходу физических лиц в разрезе каждого сотрудника (иного физического лица, получившего доход) в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе по окончании налогового периода.

3.2. Дата подготовки сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ за этот налоговый период налогов не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.



#### IV. Налог на прибыль.

- 4.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств областного и федерального бюджета системы РФ на основании бюджетной сметы. При исчислении налога на прибыль данные средства на основании пп.14 п.1 ст 251 НК РФ не учитываются.
- 4.2. В учреждении ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.
- 4.3. Ответственность за своевременное и правильное осуществление налоговых вычетов возлагается на главного бухгалтера учреждения.
- 4.4. В отношении основных средств и нематериальных активов, используемых в организации, для целей налогообложения применяется линейный метод начисления амортизации.
- 4.5. Материальные запасы для целей налогообложения оцениваются по фактической стоимости.
- 4.6. При определении налоговой базы по налогу на прибыль командировочные расходы применяются в полном размере при условии их обоснованности и документального подтверждения.
- 4.7. Внебюджетные средства поступающие на счет за исключение добровольных пожертвований облагаются по ставке установленной НК РФ.

#### V. Налог на имущество.

- 5.1. Обязанность по расчету налога на имущество и предоставление налоговых деклараций возлагается на главного бухгалтера Учреждения.
- 5.2. Ведется отдельный учет по объектам основных средств, облагаемых налогом и основным средствам, не подлежащим налогообложению.
- 5.3. При исчислении авансовых платежей и суммы налога применяются налоговые льготы, установленные федеральным законодательством.

#### VI. Земельный налог.

- 6.1. В бюджеты городских округов зачисляются налоговые доходы от следующих местных налогов, устанавливаемых представительными органами городских округов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах: Учреждением земельный налог - уплачивается по нормативу 100 процентов, в размере 1,5%. Налоговая декларация предоставляется 1 раз в год. Уплата платежей производится ежеквартально.

#### VII. Транспортный налог.

- 7.1. Учреждение является плательщиком транспортного налога. На балансе Учреждения находится 3 единицы транспортных средств. Обязанность по расчету транспортного налога и предоставление налоговых деклараций возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

#### VIII. Страховые взносы.

- 8.1. Учреждение является плательщиком страховых взносов согласно ст.419 НК РФ. База Учреждения для исчисления страховых взносов, определяется по истечении каждого календарного месяца как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных

пунктом 1 статьи 420 НК РФ, начисленных отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода нарастающим итогом, за исключением сумм, указанных в статье 422 НК РФ. Расчетным периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

### Заключительные положения

1. Действие учетной политики бессрочно.

2. В Учетную политику для целей бюджетного учета могут вноситься изменения в случаях:

-изменение законодательства РФ или изменение нормативных актов по бухучету;

-существенное изменение условий деятельности Учреждения;

- в Учреждении разработаны новые способы ведения бухгалтерского учета

3. В Учетную политику для целей налогового учета могут вноситься изменения в случаях:

-при смене в Учреждении выбранного метода учета;

-в случае изменения законодательства о налогах и сборах.

Главный бухгалтер

*Amag*

И.Н. Атаджанова



## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению; приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению (далее - Инструкция № 162н); приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"; приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее приказ 257н); Постановлением Правительства Самарской области от 22.11.2006 № 158 "Об утверждении Порядка списания имущества Самарской области"
2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.
3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
6. Решение комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.
8. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе. Экспертом не может быть ответственное лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

### 2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

1. Комиссия в части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приёмке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
  - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
  - 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;
  - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
  - 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.
  - контроль за обозначением ответственным лицом инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.
2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) ( в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов , подлежащих учету в составе основных средств и других материальных ценностей ненадлежащего качества) .
  3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации , а также производит инвентаризацию приспособлений , принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.
  4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам , нематериальным активам , непроизведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с п.п.38,39,56,57,98,99 Инструкции № 157н, Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС2008), утвержденным приказом Госстандарта России от 21.04.2016 № 458 , а также Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.
  5. Первоначальная (фактическая )стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении , определяется на основании сопроводительной документации (контрактов , договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)согласно требованиям п.п.23,47,62,102 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
  6. При получении объектов государственного (муниципального )имущества от органов государственной власти , государственных организаций , в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления , принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема -передачи или иных документов , представленных предыдущем балансодержателем, в соответствии с требованиями п.29 Инструкции № 157н ; по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету , в случае наличия , суммы начисленной амортизации.
  7. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования )от юридически и физических лиц, оприходования излишков , выявленных при инвентаризации и проверках , поступлении объектов имущества от

разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п.п.23,25,31,106 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

В случае дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п.44 Инструкции № 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому, в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

8. В случае дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п.п.27,55,120 Инструкции № 157; Учетная политика)

9. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п.46, 118 Инструкции № 157н и Учетной политики.

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

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.

#### **4. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:**

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

**5. 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.

**6. Заключительные положения:**

1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения
2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Специалист по кадрам	Г.А. Богданова
Члены комиссии:	Специалист по охране труда	Е.В. Жигалкина
	Учитель математики	М.А. Гринь
	Ведущий бухгалтер	И.В. Петрова

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

С приложением ознакомлены:

Директор ГБОУ школы-интерната им. И.Е.  
Егорова г.о. Новокуйбышевск  
27.12.2019



Е.В. Попова

Главный бухгалтер  
27.12.2019



И.Н. Атаджанова

С приложением ознакомлены:  
Специалист по кадрам  
27.12.2019



Г.А. Богданова

Специалист по охране труда  
27.12.2019



Е.В. Жигалкина

Учитель математики  
27.12.2019



М.А. Гринь

Ведущий бухгалтер  
27.12.2019



И.В. Петрова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБОУ школы-интерната им.  
И.Е.Егорова г.о. Новокуйбышевск  
от 01 марта 2017г. № 23

## ПОЛОЖЕНИЕ

О списании основных средств, находящихся на балансе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имени Героя Советского Союза И.Е.Егорова городского округа Новокуйбышевск Самарской области.

Настоящее положение о списание основных средств, находящихся на балансе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имени Героя Советского Союза И.Е.Егорова городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее по тексту – «школа-интернат») разработано в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Самарской области от 09.11.2011г. №726 о внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области от 22.11.2006г. №158 «Об утверждении Порядка списания имущества казны Самарской области, имущества Самарской области, закрепленного за государственными унитарными предприятиями Самарской области на праве хозяйственного ведения, казенными предприятиями Самарской области, автономными и бюджетными учреждениями Самарской области на праве оперативного управления, и имущества Самарской области, переданного в безвозмездное пользование» и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

### 1. Общие положения.

1.1. Под основными средствами понимаются материальные объекты, используемые в процессе деятельности школы-интерната при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд школы-интерната, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

1.2. С баланса школы-интерната могут быть списаны основные средства далее по тексту – «имущество»), пришедшее в негодность вследствие гибели, повреждения, износа, либо утраченного в результате аварии, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных обстоятельств (умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.), либо морально устаревшее.

1.3. Решение о списании имущества, переданного в оперативное управление



школы-интерната, либо приобретенного за счет областного финансирования или средств от приносящей доход деятельности, принимается органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении имущества (далее по тексту – «уполномоченный орган»), на основании акта о списании основного средства, подготовленного комиссией школы-интерната, уполномоченной на подготовку документов по списанию имущества и иных представленных школой-интернатом документов.

1.4. Списание имущества производится по фактической стоимости его приобретения, изготовления, с учетом начисленной амортизации.

## 2. Комиссия по списанию основных средств.

2.1. Для подготовки необходимой документации по списанию основных средств создается Комиссия.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора.

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

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

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

2.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.7. Комиссия производит осмотр имущества, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, инструкции по эксплуатации и т.д.) и принимает решение по выбытию имущества в случае невозможности (нецелесообразности) использования их по назначению, а также определяет причины списания имущества, привлекает для его оценки независимого оценщика, либо независимого эксперта, в зависимости от принятого уполномоченным органом решения осуществляет контроль утилизации, либо передачи имущества с баланса на баланс.

2.8. При преждевременном выбытии основных средств, вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление, комиссия устанавливает конкретные причины списания (выбытия), выявляет лица, если таковые есть, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества и выносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством.

2.9. Комиссия определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

2.10. Решение комиссии о списании (выбытии) имущества, принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии имущества, подлежащего списанию, или ведомости дефектов на оборудование, находящееся в эксплуатации, за исключением морального износа;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании имущества, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.11. Решение, принятое на заседании комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

2.12. По результатам заседания комиссии составляется акт о списании (выбытии) основных средств, по формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. 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":

2.13. В акте указываются:

- сведения, характеризующие основные средства: материально ответственное лицо, причина списания, год выпуска (постройки), дата принятия к бухгалтерскому учету, дата ввода в эксплуатацию, фактический срок службы, первоначальная (балансовая) стоимость объекта (для переоцененных - восстановительная), сумма начисленной амортизации по данным бухгалтерского учета, остаточная стоимость и мероприятия по выбытию;

- инвентарный номер списываемых основных средств, учитывая, что инвентарные номера списанных с бюджетного учета основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету;

- при списании транспортного средства: материально ответственное лицо, марка и модель транспортного средства, номера: заводской, кузова, двигателя, государственный регистрационный номер, пробег с начала эксплуатации, дата последнего капремонта, техническое состояние, грузоподъемность, номер ПТС, масса объекта по паспорту, причина списания, год выпуска, дата принятия к бухгалтерскому учету, дата ввода в эксплуатацию, сведения о стоимости транспортного средства на дату списания с бухгалтерского учета, остаточная стоимость, мероприятия по выбытию.

### 3. Порядок оформления разрешения на списание имущества.

3.1. В целях согласования решения о списании основных средств, школа-интернат направляет в уполномоченный орган следующие документы:

- перечень объектов основных средств, решение о списании которых подлежит согласованию;

- справка о балансовой стоимости основных средств;

- копию приказа о создании комиссии (с приложением положения по списанию основных средств данной комиссией);

- копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов основных средств;

- акты о списании объектов основных средств;

- инвентарные карточки учета основных средств;

- заключение о техническом состоянии имущества, подготовленное организациями, осуществляющими ремонт соответствующего оборудования с приложением одного из следующих документов: лицензии на право осуществления подобного вида деятельности; сертификата соответствия, подтверждающего соответствие выполняемых работ установленным нормативным документам;

выписки из Устава данной организации - пункта, подтверждающего соответствующий вид деятельности, с приложением копии титульного листа Устава;

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения;
- копию ПТС (для списания транспортного средства);
- копию свидетельства о постанове на учет (для списания транспортного средства);
- справку из ГИБДД о последнем техосмотре (для списания транспортного средства);
- 4 цветных фото (для списания транспортного средства);
- протокол решения комиссии о нецелесообразности достройки объектов и (или) социальной или иной опасности для людей с предписанием разборки и уничтожения объектов (для списания зданий и сооружений);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (для списания зданий и сооружений);
- копия технического паспорта объекта недвижимости (для списания зданий и сооружений);
- справка о техническом состоянии объекта недвижимости, составленная органом, уполномоченным на осуществление функций технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства (для списания зданий и сооружений).

Акт о списании движимого имущества (за исключением особо ценного) подписывается комиссией и утверждается директором только после согласования с министерством образования и науки Самарской области.

Если списание касается особо ценного имущества, то после согласования с министерством образования и науки Самарской области, весь перечень документов направляется дальше на согласование в министерство имущественных отношений Самарской области для внесения соответствующих изменений в реестр имущества школы-интерната.

3.2. Решение о списании имущества является основанием для внесения изменений в регистрационные документы, в документы бухгалтерского учета школы-интерната и иные учетные документы.

3.3. На основании решения уполномоченного органа о списании имущества издается приказ директора школы-интерната.

4. Порядок списания имущества балансовой стоимостью до 3000 рублей (с 01.01.2018г. до 10000 рублей) и литературы.

4.1. Решение о списании имущества Самарской области принимается в отношении движимого имущества Самарской области стоимостью менее 3000 рублей (с 01.01.2018г. менее 10000 рублей), в т.ч. литературы - организацией самостоятельно.

Директор ГБОУ школы-интерната  
им. И.Е.Егорова г.о. Новокуйбышевск



Игорь  
Е.В.Попова

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Наименование счета	Номер счета, код									
	аналитический классификационн ый	вида фин. обеспече ния	синтетического счета				аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида	объекта учета	группы	вида		
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	2	3	4	5	6	7				
номер разряда счета										
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0



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

Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества	0	0	1	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	4	1	2	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	4	1	2	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	4	1	3	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	4	1	3	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	4	1	5	0	0	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	4	1	5	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	2	0	0	0	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	2	2	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)	0	0	1	0	4	2	4	2	2	4	1	1





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

Уменьшение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	2	2	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	2	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	2	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	2	3	3	4	4	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	2	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	2	4	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	2	4	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	2	5	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	2	5	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	2	5	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	2	6	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	2	6	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	2	6	6	4	4	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	2	7	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	2	7	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	2	7	7	4	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0	0

Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0

Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	4	4
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	3	4

Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	0	1	0	6	2	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	0	1	0	6	3	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	6	3	1	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	6	3	1	3	1
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	6	3	1	4	1
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	6	3	4	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	6	3	4	3	4
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	0	1	0	6	3	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	0	1	0	9	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	1	0	9	6	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	0	1	0	9	6	0	2	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	1	0	9	6	0	2	1
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	1	0	9	6	0	2	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	1	0	9	6	0	2	1
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	1	0	9	6	0	2	1
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	1	0	9	6	0	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	1	0	9	6	0	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	1	0	9	6	0	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	1	0	9	6	0	2	3
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	1	0	9	6	0	2	4

Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1
Затраты по расходу материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг <1>	0	0	1	0	9	6	0	2	9
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	2
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	2
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0

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

Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	9	4	2	2
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	1	4	3	2
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>										
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0





Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0	0	0	2	0	0	5	8	3	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	0	2	0	5	8	8	9	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	0	2	0	5	8	8	9	5	6
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	0	2	0	5	8	8	9	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по оплате труда	0	0	0	2	0	6	1	1	1	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	0	2	0	6	1	1	1	5	6
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	0	2	0	6	1	1	1	6	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	0	2	0	6	1	1	2	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	0	2	0	6	1	1	2	5	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	0	2	0	6	1	1	2	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	2	0	6	1	1	3	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	2	0	6	1	1	3	5	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	0	2	0	6	2	2	1	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	0	2	0	6	2	2	1	5	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	0	2	0	6	2	2	1	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	0	2	0	6	2	2	2	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	0	2	0	6	2	2	2	5	6

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

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

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

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	0	2	0	0	8	6	3	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	1	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	1	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	1	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	5	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	5	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	0	6	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	5	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	6	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	4	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	4	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	4	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	1	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	1	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение	0	0	2	0	9	4	1	6	1	6	0



Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	2	1	0	0	5	6	6	0



Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	3	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3

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

Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	8	3	0	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0	0

Расчеты по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	3	0	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	3	0	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	3	0	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	3	0	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	3	0	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	3	0	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	3	0	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	3	0	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	3	0	0	8	8	3	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	3	0	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	3	0	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	3	0	0	9	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	0	3	1	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	0	3	1	0	0	7	3	0

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







Расходы текущего финансового года	0	0	0	4	0	0	1	2	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	0	2	2	6
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4	0	1	2	0	0	2	6	3
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	0	2	7	3
Убытки обесценения активов	0	0	4	0	1	2	0	0	2	7	4

Прочие расходы	0	0	0	4	0	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	0	4	0	1	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	0	4	0	1	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от собственности	0	0	0	4	0	1	1	4	0	1	2	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)	0	0	0	4	0	1	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	0	4	0	1	1	4	0	1	7	2
Прочие доходы будущих периодов	0	0	0	4	0	1	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов	0	0	0	4	0	1	1	5	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	0	5	0	0	0	1	0	0	0	0
Обязательства	0	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	0	5	0	2	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	0	5	0	2	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	0	5	0	2	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	0	5	0	2	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	0	5	0	2	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	0	5	0	2	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	0	5	0	2	2	0	2	0	0	0
Принимасмые обязательства	0	0	0	5	0	2	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	0	5	0	2	2	0	9	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	0	5	0	6	6	0	0	0	0	0

\* применяется в соответствии с положениями Приказами Минфина России от 16.11.2016 N 209н "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности", от 08.06.2018 N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения".

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

График документооборота

№ п/п	Хозяйственная операция	Наименование документа, форма	Создание документа			Проверка документа, подпись (кто за кем)	Ответственный за обработку	Срок обработки
			Кол-во экз.	Ответст. за составление, получение у контрагента	Срок исполнения (оформления и сдачи)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Учет труда и его оплаты								
1	Прием на работу	"Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"	2	специалист по кадрам	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	Директор	бухгалтер по ЗП	Согласно Трудовому Кодексу 197-ФЗ от 30.12.2001
2	Перевод на другую работу	"Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу"	2	специалист по кадрам	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	Директор	бухгалтер по ЗП	Согласно Трудовому Кодексу 197-ФЗ от 30.12.2001
3	Предоставление отпуска	"Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска"	2	специалист по кадрам	За 14 дней до начала отпуска (издание приказа) За 3 дня до начала отпуска (исполнение приказа)	Директор	бухгалтер по ЗП	Согласно Трудовому Кодексу 197-ФЗ от 30.12.2001, график отпусков

4	Прекращение трудового договора	"Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора"	2	специалист по кадрам	За 3 дня до увольнения (издание приказа), на основании заявления Исполнение приказа в день увольнения	Директор	бухгалтер по ЗП	Согласно Трудовому Кодексу 197-ФЗ от 30.12.2001
5	Направление работника в командировку	"Приказ о направлении работника в командировку"	2	специалист по кадрам	Трехдневный срок со дня издания приказа	Директор	бухгалтер по ЗП	Согласно Трудовому Кодексу 197-ФЗ от 30.12.2001
6	Поощрение работника	"Приказ о поощрении работника"	2	специалист по кадрам	Трехдневный срок со дня издания приказа	Директор	бухгалтер по ЗП	Коллективный договор. Положение об оплате труда, утвержденного приказом 270д от 14.09.2018
7	Учет рабочего времени	"Табель учета рабочего времени"	2	Заведующий хозяйством - технический персонал, Учитель математики -педагогический персонал	10 числа каждого месяца за 1 полугодие, 20 числа каждого месяца за 2 полугодие	Директор	бухгалтер по ЗП, главный бухгалтер	Ежемесячный расчет заработной платы

**Учет основных средств и материальных запасов**

8	Принем-передача ОС	"Акт о приеме-передаче объекта ОС"	1	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор.	Ведущий бухгалтер по учету ОС	Согласно инструкции по бухгалтерскому учету
9	Списание объекта ОС (кроме автотранспортных средств) до 100000 руб. включительно	"Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)"	1	Министерство образования и науки Самарской области, Министерство имущественных отношений, Комиссия назначенная приказом учреждения, материально ответственное лицо	В течение 1 рабочего месяца со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор.	Министерство образования и науки Самарской области, Министерство имущественных отношений, ведущий бухгалтер по учету ОС	Согласно регламента, установленного 0 Министерством имущественных отношений

10	Списание транспортного средства	"Акт о списании транспортных средств"	2	Министерство образования и науки Самарской области, Министерство имущественных отношений, Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор.	Министерство образования и науки Самарской области, Министерство имущественных отношений, ведущий бухгалтер по учету ОС	Согласно регламента, установленного о Министерством имущественных отношений
11	Внутреннее перемещение объектов ОС	"Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС"	3	Материально-ответственные лица сланише и принявшие ОС	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор.	Ведущий бухгалтер по учету ОС	Согласно правилам ведения бухгалтерского учета, инструкции 157н от 01.12.2010
12	Списании групп объектов ОС (кроме автотранса, средств)	"Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств)"	2	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор.	Ведущий бухгалтер по учету ОС	Согласно правилам ведения бухгалтерского учета, инструкции 157н от 01.12.2010
13		"Инвентарная карточка учета ОС"	1					
14	Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств	"Инвентарная карточка группового учета ОС"	1	Лицо, ответственное за ведение инвентарной карточки (ведущий бухгалтер по учету ОС)	По мере поступления ОС	Ведущий бухгалтер по учету ОС	Ведущий бухгалтер по учету ОС	Согласно правилам ведения бухгалтерского учета, инструкции 157н от 01.12.2010
15		"Опись инвентарных карточек по учету ОС"	1					
16	Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств	"Инвентарный список нефинансовых активов"	1	Ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов	По мере поступления нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер по учету ОС	Согласно правилам ведения бухгалтерского учета, инструкции 157н от 01.12.2010

17	Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств	"Оборотная ведомость по нефинансовым активам"	1	Ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов	Ежемесячно	Зам. директора по АХЧ, гл. бухгалтер	Ведущий бухгалтер по учету ОС	Согласно правилам ведения бухгалтерского учета, инструкции 157н от 01.12.2010
18	Учет движения ОС внутри организации	"Требование-накладная"	2	Материально-ответственные лица славские и приравненные ОС	По мере движения ОС	Директор, материально-ответственное лицо	ведущий бухгалтер по учету ОС	
19	Транспортное средство осуществляющее перевозку	"Путевой лист автомобиля"	1	Водитель автомобиля	В течение 3 рабочих дней после использования ГСМ	Диспетчер, контролер	Диспетчер Ведущий бухгалтер по учету МЗ	Согласно заключенного договора на поставку ГСМ
20		Отчет об использовании ГСМ (заправочная карта, чеки)	1					
21	Выдача материальных ценностей на нужды учреждения	"Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения"	1	Заведующий хозяйством	До 31-ого числа отчетного периода	Ведущий бухгалтер, гл. бухгалтер	Ведущий бухгалтер по учету МЗ	Согласно правилам ведения бухгалтерского учета, инструкции 157н от 01.12.2010
22	Списание исключенных объектов библиотечного фонда	"Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда"	1	Комиссия, материально ответственное лицо	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер, гл. бухгалтер	Ведущий бухгалтер по учету ОС	Согласно правилам ведения бухгалтерского учета, инструкции 157н от 01.12.2010
23	Списание материальных запасов	"Акт о списании материальных запасов"	1	Комиссия, материально ответственное лицо, Директор учреждения	До 31-ого числа отчетного периода	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер по учету МЗ	



24	Получение товарно-материальных ценностей	"Доверенность"	1	Заведующий хозяйством	В течение 3 рабочих дней после оплаты (с печатью или по доверенности)	МОЛ учреждения, гл. бухгалтер, Директор	МОЛ
	Получение товарно-материальных ценностей	Товарная накладная	2	Заведующий хозяйством	В течение действия доверенности	МОЛ учреждения, гл. бухгалтер, Директор	бухгалтер по учету МЗ
<b>Зарботная плата, касса и прочие расчеты</b>							
25	Отражение начислений по оплате труда работникам учреждения, вылат, произведенных работником в течение месяца и суммы причитающейся к выплате в окончательный расчет.	"Расчетная ведомость"	1	Бухгалтер по учету заработной платы	В день издания документа	Г.л. бухгалтер, Директор	Бухгалтер по учету ЗП
26	Расчет среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и др.	"Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении"	1	Бухгалтер по учету заработной платы	В день принятия документа от учреждения	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Бухгалтер по учету ЗП
27	Сведения об исчислении заработной платы	"Справки о заработной плате работников"	1	Бухгалтер по учету заработной платы	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника	Г.л. бухгалтер, Директор	Работнику запрашивающему справку

28	Отражение операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности.	"Справка" ф. 0504833	1	Ведущий бухгалтер	В день проведения операции	Ответственный бухгалтер, гл. бухгалтер	Ведущий бухгалтер	при оформлении журнала операций
29	Инвентаризация материальных ценностей	"Акт о результатах инвентаризации"	1	Комиссия назначенная приказом (инвентаризационная комиссия)	По завершению инвентаризации	Директор	Ведущий бухгалтер	
30	Санкционирование оплаты бюджетных обязательств	"Заявка на оплату расходов" ф. 0531801	1	Главный бухгалтер	В день проведения операции	Гл. бухгалтер, Директор.	Федеральное казначейство	
31	Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств	"Заявка на возврат" ф. 0531803	1	Главный бухгалтер	В день проведения операции	Главный бухгалтер, Директор.	Федеральное казначейство	при необходимости возврата
32	Заключение договора контракта	Договоры и контракты	2	ответственные за исполнение заключенного договора, контракта (ведущий юристконсульт, юристконсульт)	В 3-х дневный срок после подписания договора	Директор	ведущий юристконсульт	При возникновении необходимости заключить контракт

33	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и контрактами	2	ответственные за исполнение заключенного договора, контракта (ведущий юристконсульт, юристконсульт)	В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате	Директор		
34	Протоколы конкурсной комиссии	1	Контрактная служба	На следующий день после утверждения протокола конкурсной комиссии	Контрактная служба, заказчик	Ведущий юристконсульт, главное управление организации торгов	При проведении конкурсных процедур

**Регистры бюджетного учета**

	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	1					Ежемесячно
	Журнал операций расчетов с водочетными лицами №3	1					Ежемесячно
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	1					Ежемесячно
	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	1					Ежемесячно
	Журнал операций расчетов по оплате труда №6	1					Ежемесячно
	Журнал операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов №7	1					Ежемесячно
	Журнал операций по прочим операциям №8	1					Ежемесячно

		Журнал операций по санкционированию расходов бюджетов № 9	1						ежемесячно
35	Отражение в хронологическом порядке записей по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания.	Главная книга	1	Главный бухгалтер	30 число месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	
<b>Планирование и анализ</b>									
36	Внесение изменений в штатное расписание	Приказ о внесении изменений в штатное расписание	1	Главный бухгалтер	Трехдневный срок со дня издания приказа	Директор, Гл. бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер по ЗП	1 день	
37	Исполнение лимитов по энергоресурсам	Объяснительная о причинах экономии (перерасхода) энергоресурсов	1	Главный бухгалтер	до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	

## Не унифицированные формы первичных учетных документов

### Форма 1

#### АКТ (протокол)

заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

\_\_\_\_\_ (место проведения)

\_\_\_\_\_ (дата)

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Повестка дня:

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

На рассмотрение комиссии, действующей на основании Приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .20\_\_ г. о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов были представлены следующие документы:

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

После осмотра основных средств, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, спортивная одежда и обувь и т.д.) комиссией и определения их технического состояния комиссия пришла к выводу о нецелесообразности

дальнейшего использования основных средств или материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, спортивная одежда и обувь и т.д.), их непригодности и неэффективности проведения ремонтных работ по восстановлению с учетом обоснования причин списания.

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

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

Либо комиссия экспертным путем определила оценочную стоимость подаренного имущества.

Заключение комиссии:

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

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии

## ОТЧЕТ

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должности, фамилии)

составили настоящий отчет на переработку \_\_\_\_\_

(наименование материала)

№ п/п	Израсходовано				Изготовлено (изделий)			
	Наименование материала	Ед. изм.	Расход материала	Сумма	Наименование изделия	Ед. изм.	Кол-во	Сумма

\_\_\_\_\_ (должность)  
подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Принял на ответственное хранение изделий \_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

от \_\_\_\_\_

# ОТЧЕТ

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председатель комиссии:  
члены комиссии:

(должности, фамилии)

составили настоящий отчет на списание:  
материалов

используемых во время капитального или текущего ремонта.

Наименование ремонтируемых площадей	Площадь Кв. М.	Ед. изм.	Норма расхода	Вид материала	Общее кол-во	Сумма

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

Учитель математики \_\_\_\_\_

Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчет составил: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)



Форма 3

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ специального автомобиля

20 г.

№

(серия)

Форма по ОКУД

Коды

0345002

Организация **ГБОУ школа-интернат им.И.Е.Егорова г.о.Новокуйбышевск**

(полное наименование, адрес, номер телефона)

**ул.Миронова, дом 26 ; тел: 8(84635) 6-46-90; ОГРН: 1026303125419**

Государственные бюджетные учреждения субъектов Российской Федерации

Марка автомобиля **38405-10 автобус для перевозки инвалидов**

Государственный номерной знак **ВТ 315**

Водитель \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Удостоверение \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка \_\_\_\_\_

стандартная, ограниченная \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_

Работа водителя и автомобиля		Движение горючего, л				Время работы, ч, мин. (шквал)							
операция	время по графику, ч, мин.	показание одометра, км.	время фактического, час, мин.	число месяцев, ч, мин.	марка	горючее	остаток при выезде	возвращение при заезде	слано нормы	коэфф. изменения нормы	степенообращивания	двигателя	
													1
Выезд из гаража													
Возвращение в гараж													
Подпись													
Серия и номера выданных талонов	Задание водителю												
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время прибытия		убытия		вид работы		Расход топлива с раб-щим двиг. в холостую						
15	16	17	18	1,62 л. х час = л.									

Особые отметки

Прошел предрейсовый контроль технического состояния

Контролер \_\_\_\_\_ ч. мин.

Автомобиль принял: \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Водитель \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

При возвращении автомобиля исправен не-исправен

Сдал водитель \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Контролер \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Место для штампа \_\_\_\_\_ ч. мин.

ЛИИНИЯ ОТПРЕЗ

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_  
(серия)

Организация ГБОУ школа-интернат им.И.Е.Егорова г.о.Новокуйбышевск  
(наименование, адрес, номер телефона)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды
0345001

Государственные бюджетные учреждения субъектов Российской Федерации  
ул.Миронова, дом 26; тел.: 8(84635)6-46-90; ОГРН: 1026303125419

Марка автомобил LRGSOJ Автомобиль для перевозки инвалидов

Государственный номерной знак A550УН763

Гаражный номер  
Табельный номер


Водитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № 99 08 386607

Класс I

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная  
(неужае зачеркнуть)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Задание водителю

Диспетчер \_\_\_\_\_  
ч. \_\_\_\_\_ мин. Показания одометра, км \_\_\_\_\_

В распоряжение \_\_\_\_\_  
(наименование)

Прошел предрейсовый контроль  
технического состояния \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

(организация)

Контролер \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически  
исправном состоянии принял

Адрес подачи \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Куликов В.М.

(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее

марка	код

Время выезда из гаража, ч. мин. \_\_\_\_\_

Диспетчер \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

## Движение горючего

количество, л

Время возвращения в гараж, ч. мин. \_\_\_\_\_

Выдано:

Диспетчер \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

по справочному  
листу № \_\_\_\_\_

Остаток: при выезде

при возвращении

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж  
и прочие отметки \_\_\_\_\_

Расход: по норме

фактический

коэффициент изменения нормы

Перерасход

Показания одометра при возвращении в гараж. Км.

Диспетчер \_\_\_\_\_ (Новикова Т.Я.) \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Автомобиль сдал  
водитель \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

принял Контролер \_\_\_\_\_

Водитель по состоянию здоровья к управлению  
автомобилем допущен \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для штампа

Руководитель предприятия (организации)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**АКТ  
СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ  
ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНОГО ПРОИСШЕСТВИЯ**

\_\_\_\_\_ (название организации)  
Дата составления акта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Комиссия в составе:  
Председателя: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность)  
Членов комиссии: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность)

Комиссия, назначенная приказом по предприятию (организации) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., № \_\_\_\_\_, обследовав место происшествия, ознакомившись с документами, осмотрев автомобиль, опросив участников ДТП и свидетелей, установила:

1. Происшествие произошло \_\_\_\_\_  
(дата, время, на каком часу работы водителя)

2. Место происшествия \_\_\_\_\_  
(город, улица, дорога федерального, местного значения)

3. Марка, год выпуска, номерной знак автомобиля, принадлежащего организации \_\_\_\_\_

4. Вид происшествия \_\_\_\_\_

5. Другие участники происшествия (транспорт)

Марка	Государственный номер	Ф.И.О. водителя	Принадлежность транспортного средства

6. Пострадавшие:  
Всего: погибло \_\_\_\_\_, ранено \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Возраст	Погиб, ранен (характер, степень тяжести травмы)	Водитель, пешеход, пассажир

7. Материальный ущерб от повреждения транспортного средства составляет \_\_\_\_\_ тыс. рублей.

8. Ф.И.О. водителя, управляющего транспортным средством \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_  
Общий стаж работы водителем \_\_\_\_\_  
В т.ч. на данном предприятии \_\_\_\_\_  
на данном автомобиле \_\_\_\_\_

9. Состояние водителя (по заключению врача) \_\_\_\_\_

(здоров, трезв, утомлен)

10. Дата и время проведения предрейсового медицинского осмотра \_\_\_\_\_

11. Дата медицинского обязательного периодического освидетельствования \_\_\_\_\_

12. Сколько имелось случаев совершения ДТП \_\_\_\_\_,  
Нарушений Правил дорожного движения, нарушений трудовой дисциплины (из  
личной карточки водителя) \_\_\_\_\_

13. Лишался ли ранее водительских прав \_\_\_\_\_

14. На автомобиле перевозился (лись) \_\_\_\_\_  
(когда, за что)

по путевому листу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(какой груз, пассажиры)

по маршруту \_\_\_\_\_ (да, нет)  
использование в личных целях \_\_\_\_\_ (да, нет)

самовольный выезд \_\_\_\_\_  
15. Техническое состояние транспортного средства перед выездом на линию, кто  
проводил технический осмотр \_\_\_\_\_

16. Дата проведения последнего ТО или ремонта \_\_\_\_\_,  
обнаруженные дефекты \_\_\_\_\_

17. Дата проведения последнего инструктажа по безопасности дорожного движения \_\_\_\_\_

18. Как выполняется на предприятии требования правил, приказов, указаний и  
инструкций по обеспечению безопасности движения:

а) организовано ли повышение проф. мастерства водителя \_\_\_\_\_

б) налажен ли контроль за работой водителей на линии \_\_\_\_\_

в) правильно ли оформляется путевая документация \_\_\_\_\_

19. Дата последнего повышения проф. мастерства по 20 час-ой программе \_\_\_\_\_

20. Дорожные условия \_\_\_\_\_  
(на каком расстоянии просматривается дорога)

\_\_\_\_\_ (вид покрытия, состояние проезжей части, подъем или уклон в град.)

\_\_\_\_\_ (кривая радиуса в метрах, наличие дорожных знаков и сигналов)

21. Описание обстоятельств происшествия \_\_\_\_\_

22. Нарушения, в результате которых произошло ДТП: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

23. Виновные в ДТП: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

24. Выводы комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

25. Предложения комиссии: \_\_\_\_\_

Приложения:

1. Копия схемы дорожно-транспортного происшествия и фотография \_\_\_\_\_

2. Объяснения работников предприятия и водителя на \_\_\_\_\_ листах.

3. Приказы по предприятию (хозяйству), с выводами, конкретными мероприятиями  
по предупреждению ДТП на \_\_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ( )

Члены комиссии \_\_\_\_\_ ( )

Форма 5

Утверждаю  
 Директор "ГБОУ школы-интерната  
 им. И.Е.Егорова г.о. Новокуйбышевск"  
 Попова Е.В.

**Дефектная ведомость от  
 на списание основных средств**

Комиссия, назначенная приказом директора учреждения (председатель комиссии: Богданова Г.А. - специалист по кадрам, члены комиссии: Жигалкина Е.В. - специалист по охране труда, Гринь М.А. - учитель математики, Петрова И.В. - ведущий бухгалтер, произвела осмотр основных средств, представленных на списание в присутствии работников: \_\_\_\_\_, за которыми закреплены материальные ценности.

В результате осмотра установлены следующие дефекты и дана рекомендация (заключение):

N п/ п	Наименование ОС	Дата ввода в эксплуатацию	Инвентарный номер	Техническое состояние	Ед. изм.	Кол- во	Рекомендация (заключение)

Председатель комиссии:

Богданова Г.А.

члены комиссии:

Жигалкина Е.В.

Гринь М.А.

Петрова И.В.

Форма 6

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобуса не общего пользования

№ \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_

по ОКПО \_\_\_\_\_

Организации \_\_\_\_\_

ГБОУ школа-интернат им. И.Е. Егорова г.о.Новокуйбышевск

Режим работы \_\_\_\_\_

(полное наименование, адрес, номер телефона)

Государственные бюджетные учреждения субъектов Российской Федерации

ул.Миронова, дом 26; тел: 8(84635)6-46-90; ОГРН: 1026303125419

Колонна \_\_\_\_\_

Бригада \_\_\_\_\_

Марка автобуса \_\_\_\_\_

ПАЗ 32053-70 (автобус для перевозки детей)

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

ЕВ 96763

Водитель \_\_\_\_\_

Гаражный номер \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_

63 УВ 240147

Класс \_\_\_\_\_

В, С, D, E

Лицензионная карточка \_\_\_\_\_

стандартная, ограниченная

№ \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_

## Работа водителя и автобуса

операция	время по графику, ч., мин.	нулевой пробег, км	показание одометра	время фактическое, числа месяца, ч., мин.	Подпись и Ф.И.О. работника, ответственного за показания одометра	Задание водителю			
						время, ч. мин.	часов	минут	
1	2	3	4	5		14	15	16	17
Выезд из гаража					(Новикова Т.Я.)				
Возвращение в гараж					(Новикова Т.Я.)				
Движение горючего									
горючее	код марки	остаток при выезде		салоно, л	коэффициент израсходованной нормы				
		выезде	возвращении						
6	7	8	9	10	11	12			

Особые отметки \_\_\_\_\_

Расход топлива с работающим двигателем в холостую: 3,24 л, X час. = \_\_\_\_\_ л.

Прошел предрейсовый контроль \_\_\_\_\_

технического состояния \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Контролер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял: Водитель \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

При возвращении автобус исправен \_\_\_\_\_

неисправен \_\_\_\_\_

Сдал: Водитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял Контролер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин

\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин

Диспетчер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Водитель по состоянию здоровья \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

к управлению автобусом допущен \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданные приказом руководителя комиссии;
- сотрудники учреждения, сотрудники ГБОУ школы-интерната им. И.Е. Егорова г.о.Новокуйбшевск.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

## 2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

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

## 3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

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

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;



- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистом по экономическим вопросам, главным бухгалтером (зам. гл бухгалтера);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
  - проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
  - проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
  - проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
  - проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
  - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
  - сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
  - проверка фактического наличия материальных средств;
  - мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
  - анализ главным бухгалтером (зам. гл. бухгалтера) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, специалистом по планово-экономическим вопросам.

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

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

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

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

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в регистры бухгалтерского учета, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;(приказ Минпроса ССС от 28.01.86 №45)

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и главный бухгалтер и сотрудники ГБОУ школы-интерната им. И.Е. Егорова г.о. Новокуйбышевск;
- комиссии по внутреннему контролю;
- сотрудники учреждения;

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

## 5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

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

## 6. Ответственность

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

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

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

## 7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

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

## 8. Заключительные положения

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

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

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

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

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

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

### 1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

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

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждает директор учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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



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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
  - физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
- Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

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

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

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

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

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

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

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

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

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

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

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

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

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

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

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

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

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

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

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

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

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

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

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

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

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

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

### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

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

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

### 1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

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

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

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

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

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

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

1.7. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается директором учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета учреждения на конец отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов и формирования отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета;
- б) уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

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

- а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета учреждения в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке;
- б) раскрытия информации об указанном событии в Пояснительной записке к отчетности за отчетный период.

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

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

Датой принятия отчетности считается дата проставления отметки о принятии сводной отчетности Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области

Формы первичных документов

Код формы ОКУД	Наименование первичного документа
0504042	Книга учета материальных ценностей
0504089	Инвентаризационная опись
0504101	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортного средства)
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
0504202	Меню требование на выдачу продуктов питания
0504204	Требование -накладная
0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
0504230	Акт о списании материальных запасов
0504402	Расчетная ведомость
0504417	Карточка -справка
0504421	Табель учета использования рабочего времени
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска , увольнении и других случаях
0504505	Авансовый отчет
0504608	Табель учета посещаемости детей
0504805	Извещение
0504833	Бухгалтерская справка
0504835	Акт о результатах инвентаризации
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
0504036	Оборотная ведомость
0504042	Книга учета материальных ценностей
0504071	Журналы операций
0504072	Главная книга
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость ) по объектам нефинансовых активов
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями , поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации



Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

1. Руководитель учреждения
2. Главный бухгалтер
3. Ведущий бухгалтер
4. Бухгалтер

**Организация: ГБОУ школа-интернат им.И.Е.Егорова г.о.Новокуйбышевск**

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК педагогического персонала**

Организация: ГБОУ школа-интернат им.И.Е.Егорова г.о.Новокуйбышевск  
Подразделение Педагогический персонал

**К выплате:**  
Должность:  
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Спец часть 20%						НДФЛ		
Оплата по окладу						Профсоюзные взносы		
Методическая литература						Удержано за питание		
За работу с обуч. с ОВЗ (спец)						<b>Выплачено:</b>		
За проверку тетрадей (спец)						Выплата за 1 половину месяца от		
За превыш. наполн. классов (спец)						Выплата зарплаты от		
За провед консулт. и доп занятий с учщц. родит. (спец)						Выплата зарплаты от		
Листы оценивания (стим)								
За выслугу лет(стим)								
За работу с детьми _ССД(стим)								
Премия разовая (суммой)								
Вознаграждение за классное руководство (обл)								
Доплата молодым специалистам								
Доплата МРОТ								
За интенсив. и напряж. (стим)								
<b>Долг предприятия на начало</b>					0,00	<b>Долг предприятия на конец</b>		0,00

Общий облагаемый доход:  
Вычетов на детей:

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК прочего персонала**

Организация: ГБОУ школа-интернат им.И.Е.Егорова г.о.Новокуйбышевск  
Подразделение Учебно-вспомогательный персонал

**К выплате:**  
Должность:  
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Разовая из ФОТ						НДФЛ		
Спец часть 20%						Профсоюзные взносы		
Оплата по окладу						Удержано за питание		
Премия разовая (суммой)						<b>Выплачено:</b>		
Отсутствии по невыясненной причине						За первую половину месяца (Банк, вед. № от )		
За дежурство, протоколы (спец)						Зарплата за месяц (Банк, вед. № от )		
За обслуж. неск. зданий (спец)								
За увеличение объема работы (спец)								
Листы оценивания (стим)								
За выслугу лет(стим)								
Доплата МРОТ								
За интенсив. и напряж. (стим)								
<b>Долг предприятия на начало</b>					0,00	<b>Долг предприятия на конец</b>		0,00

Общий облагаемый доход:  
Вычетов на детей:

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имени Героя Советского Союза И.Е.Егорова городского округа Новокуйбышевск Самарской области.*

ПРИКАЗ

От « 27 » декабря 2019 г.

№ 128/09

«Об утверждении учетной политики»

Во исполнении Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете " и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления , органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" , Федерального стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имени Героя Советского Союза И.Е.Егорова городского округа Новокуйбышевск Самарской области согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2020 года.

2. Довести до всех работников соответствующие документы , необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета , документооборота, санкционирования расходов.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Атаджанову Ирину Николаевну.



Директор ГБОУ школы-интерната  
им.И.Е. Егорова г.о. Новокуйбышевск

*Е.В. Попова* Е.В. Попова

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имени Героя Советского Союза И.Е.Егорова городского округа Новокуйбышевск Самарской области.**

ПРИКАЗ

От « 27 » декабря 2019 г  
«Об утверждении норм расхода ГСМ  
и списании топлива в зимнее время»

№ 129/09

Для расчета нормативного значения расхода топлива и смазочных материалов по месту потребления, оперативной отчетности, используя методические рекомендации **Приложения к распоряжению Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить расхода топлива и смазочных материалов по 4-м единицам транспорта, находящемуся на балансе учреждения согласно приложенной расчетной таблицы.
2. Утвердить списание топлива в зимнее время (период с ноября по март месяц) согласно установленного нормативного расхода топлива из расчета за 1 час стоянки с работающим двигателем в зимнее время года до 10% от базовой нормы.

Директор ГБОУ школы-интерната  
им. И.Е. Егорова г.о. Новокуйбышевск



*Е.В. Попова* Е.В. Попова