

**Учетная политика**  
**для целей бухгалтерского учета**  
Государственного казенного общеобразовательного учреждения  
Краснодарского края специальной (коррекционной)  
школы-интернат с. Воронцовка  
2024 год





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное казённое общеобразовательное учреждение  
Краснодарского края специальная (коррекционная) школа-интернат с. Воронцовка  
(ГКОУ КК школа-интернат с. Воронцовка)

353664, Краснодарский край, Ейский район, с. Воронцовка, ул. Мира, д.46  
Тел./факс (86132) 62-324. E-mail: gskou@mail.ru  
ОКПО 26379327, ИНН/КПП 2331013090/233101001

Приказ

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета в 2024 году

09.01.2024г.

№ 7-ОБ

Во исполнение Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по их применению», от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов и Инструкции по его применению», от 30.03.2015г. №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», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бюджетного учета управления, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств, установления единого порядка ведения бухгалтерского и налогового учета,

приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 09.01.2023г. № 8-ОБ «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета в 2023 году».
4. Контроль, за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.



Директор

С.В. Моряхина



### Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальная (коррекционная) школа-интернат с. Воронцовка разработана в соответствии:

- с 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 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- 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);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).



## 1. Общие положения

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

1.2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Бюджетный учет в обособленных подразделениях учреждения, наделенных частичными полномочиями юридического лица, ведут бухгалтерии этих подразделений.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.

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

1.5. 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6. В учреждении действуют постоянные комиссии, утверждаемые отдельным приказом руководителя ГКОУ школы-интернат с. Воронцовка:

– комиссии по поступлению и выбытию активов;

– инвентаризационной комиссии;

- единая комиссия по проведению закупок. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается руководителем учреждения отдельным приказом.

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя один раз на финансовый год.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Положение Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.8. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.9. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского



учета и в бухгалтерской отчетности осуществляются ГКОУ школы-интернат с. Воронцовка, в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству РФ регулирование бухгалтерского учета.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.10. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

В случае, когда в соответствии с законодательством РФ у учреждения изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, заверенные руководителем ГКОУ школы-интернат с. Воронцовка, либо лицом, им уполномоченным на то, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству РФ органами на основании их постановлений.

Основание: пункт 17 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.11. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 8;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.12. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно дата главной книги за декабрь соответствует даты закрытия счетов после принятия к учету всех документов за декабрь;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.



Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.14. Журнал операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:  
– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;  
– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;  
– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.15. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:  
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;  
– бланки аттестатов, свидетельств;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.19. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

1.20. Особенности применения первичных документов:

При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. Для учета рабочего времени сотрудникам с почасовой тарифной ставкой, проставляется количество отработанных часов и норма времени.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансериза	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет	ОЖ

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.).

В учреждении применяется перечень регистров бухгалтерского учета, утвержденный положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документах и порядке архивации (приложения 12,13).



1.21. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

1.22. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

1.23. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца или отдает расчетный листок сотруднику на бумажном носителе под личную подпись в журнале получения расчетных листов.

1.24. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н.

1.25. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

Основание: Методические указания N 52н.

1.26. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы.

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 28 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н

1.27. Первичные учетные документы оформляются

- на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота (Приложение 10)

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется

- **смешанным способом** (как в ручную так и с помощью компьютерной технологии).

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется:

- архивное хранение.



Копии электронных документов формируются путем распечатывания и заверяются: "Копия электронного документа верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, п.1 Приложения 5 Приказа N 52н, п. 6 Приложения N 5 Приказа N 61н

## 2. Технология обработки учетной информации

1. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы: «1С:Предприятие 8» и «1С:зарплата и кадры».

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

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;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель либо хранится на сервере учреждения;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений: – доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

## 3. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), 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».

Кроме за балансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные за балансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 6).

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

Коды рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Код :



1-4

Аналитический код вида услуги:

0702 «Общее образование»

0703 «Дополнительное образование»

5-14

0230200590 – для всех счетов, за исключением счетов 101.00...; 105.00...; 401.30... - по данным счетам применяется - 0000000000

По целевым статьям – присваивается отдельно, в зависимости от назначения программы.

15-17

Виды расходов (ВР) :

- 111 – Фонд оплаты труда учреждения;
- 112 – Иные выплаты персоналу учреждения, за исключением фонда оплаты труда;
- 119 – Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работников учреждения;
- 243 – закупка товаров, работ. Услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества;
- 244 – прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд;
- 247 – коммунальные ресурсы;
- 851 – Уплата налогов на имущество учреждения, земельный налог;
- 852 – Уплата прочих налогов и сборов;
- 853 – Уплата иных платежей ( плата за негативное воздействие на окружающую среду).

В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ. В частности, расходы учитываются по следующим дополнительным признакам:

- КОСГУ 211 « Заработная плата»
- КОСГУ 212 « Прочие не социальные выплаты персоналу в денежной форма»
- КОСГУ 213 « Начисления на выплаты на оплату труда»
- КОСГУ 221 «Услуги связи»;
- КОСГУ 222 «Транспортные услуги»
- КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»
- КОСГУ 226 «Прочие работы и услуги»
- КОСГУ 227 «Страхование»
- КОСГУ 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений»
- КОСГУ 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме»
- КОСГУ 271 «Расходы на амортизацию основных средств»
- КОСГУ 272 « Расходование материальных запасов»
- **КОСГУ 290 «Прочие расходы» :**
  - 291 «Налоги, пошлины и сборы»;
  - 292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах»;
  - 293 «Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»;
  - 294 «Штрафные санкции по долговым обязательствам»;
  - 295 «Другие экономические санкции»;
  - 296 «Иные выплаты текущего характера физическим лицам»;
- КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств»;
- **КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» :**
  - 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» Это касается любых медицинских запасов, а не только тех, которые поименованы в главе 21 ОКПД2.
  - 342 «Увеличение стоимости продуктов питания»;
  - 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов»;
  - 344 «Увеличение стоимости строительных материалов»;



- 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»;
- 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)»;
- 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений»;
- 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

#### 4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).

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 бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения 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. Пособие на погребение учитывать на счете 302.65 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторку за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета кода 510».

3. Оплату дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами учитывать на счете 302.66 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторку за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета кода 510».

К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

Согласно ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Фактом хозяйственной жизни являются сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств (статья 3 Федерального закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ).

В соответствии со ст. 153 ГК РФ сделками признаются действия юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.

В соответствии с п. 16 Стандарта "Концептуальные основы." Следует руководствоваться принципом допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни. Объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций (п. 1.7 Методических рекомендаций по Стандарта "События после отчетной даты").

Событие или операция, которое оказывает или способно оказать влияние на финансово-экономическое положение субъекта, финансовый результат его деятельности и (или)



движение денежных средств (факт хозяйственной жизни), подлежит отражению в регистрах бухгалтерского учета тогда, когда имело место быть. При этом, учетные документы могут составляться как в момент совершения факта хозяйственной жизни, так и после его окончания (п. 21 Стандарта "Концептуальные основы"). Поступление после отчетной даты первичных учетных документов по уже возникшим в отчетном периоде фактам хозяйственной жизни не является событием после отчетной даты (п. 5 Стандарта "События после отчетной даты").

Факты хозяйственной жизни признают в бухгалтерском учете в момент их возникновения.

Получение товара (бензина, продуктов питания) учреждением в рамках подписанного сторонами государственного контракта является юридическим событием, с момента которого возникает факт хозяйственной жизни, подлежащий отражению в регистрах бухгалтерского учета в тот период, когда был принят товар.

Электронный документ, подтверждающий приемку поставки товара за определенный период (календарный месяц) в системе ЕИС, подтверждает не факт поставки товара, а размер обязательств, которые являются самостоятельными объектами учета (п. 3 ст. 5 Закона N 402-ФЗ).

4. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 5 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года. Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения 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».

Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в этом случае не требуется.

## 5. Основные средства

5.1. В составе основных средств учитываются активы и не активы, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для



управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев:

- актив приносит экономическую выгоду и принадлежит учреждению на праве оперативного управления и имеет полезный потенциал
- не актив, малоценное имущество, стоимость которого 10 000 рублей (включительно) и менее, учитываемое на за балансовым счете 21 по балансовой стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без оформления бухгалтерских записей.

Консервация объекта основных средств на срок более трех месяцев (расконсервация) оформляется первичным учетным документом - актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств, содержащим сведения об объекте учета (наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации), а также сведения о причинах и сроке консервации.

5.2. Объект основных средств, находящийся на консервации, продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Единого плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств.

Консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев отражается путем внесения в инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства".

Основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Не являются основными средствами коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации. В том числе:

- система отопления (включая котельную установку), внутреннюю сеть водопровода, газопровода, канализации со всеми устройствами;
- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;
- внутренние телефонные и сигнализационные сети;
- вентиляционные устройства обще-санитарного назначения;

При этом основными средствами признается оборудование указанных систем (т.е. оконечные аппараты, приборы, устройства). В частности: средства измерения, управления, средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации, средства вычислительной техники и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации; театральное-сценическое оборудование

(п. 3.4 приложения к приказу Минфина России от 6 августа 2015 г. № 124н)

5.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основные средства стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей (включительно) - амортизация начисляется 100 процентов первоначальной стоимостью при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты свыше 100 000 рублей амортизация начисляется ежемесячно линейным способом.

Основание: 5.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в установленном порядке.



пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

5.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

5.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном за балансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

5.10. Составные части АРМ (автоматизированное рабочее место) такие как : монитор, системный блок, могут учитываются как отдельные инвентарные объекты, так и как единый инвентарный объект - АРМ.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС), системы видеонаблюдения, системы охраны могут учитываются как отдельный инвентарный объект.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС), системы АПС могут учитываются как отдельный инвентарный объект.

5.11. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

5.12. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

5.13. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: п. 36, 37 СГС «Основные средства».

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.14. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной:

- библиотечный фонд;

- периферийные устройства и компьютерное оборудование;

- мебель (столы, стулья, шкафы. Иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплектом объектов основных средств. Существенной в данном случае признается цена до 10 000,00 (десяти тысяч) рублей 00 копеек, включительно.



Основание: п.10 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н.

5.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном за балансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

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

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

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

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

5.17. Инвентарный номер наносится:

- на объекты движимого и недвижимого имущества - несмываемой краской, так же возможно штрихкодированием с использованием принтера штрих-кода и сканера штрих-кода. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

5.19. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

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

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

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

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

5.22. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

(Основание: Методические указания N 52н)

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

(Основание: Методические указания N 52н)

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

(Основание: Методические указания N 52н)

5.29. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). (Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

## 6. Нематериальные активы

6.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

6.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

6.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

6.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

6.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

6.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой



Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

6.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

## 7. Материальные запасы

7.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

7.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.3. Учет на за балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

– генератор;

– аккумулятор;

– двигатель и прочие мелкие запасные части автомобиля;

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 0.105.36.346 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков за балансового 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 узлов взамен непригодных к эксплуатации.

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

7.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



7.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения, в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм. ГСМ списывают на расходы по фактическому расходу на основании путевого листа по форме, утвержденной разделом I приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390. Путевые листы оформляются на бумажном носителе. Журнал учета путевых листов ведется на бумажном носителе. Форма журнала произвольная.

7.6. 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.

Карты водителей для тахографа, а так же карат предприятия для тахографа учитываются в составе материальных запасов, карты – имущество учреждения, несмотря на то что изготовлена на имя водителей и содержит их личные данные.

7.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

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

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

7.10. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

7.11. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

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

7.13. Принятия к учету поступивших ГСМ, а так же продуктов питания не один раз в конце месяца, а на основании документов, выдаваемых поставщиками: УПД, товарная накладная, счет-фактура либо чек контрольно-кассовой техники заправки ГСМ, является документом, подтверждающим факт отгрузки и переход права собственности запасов, состав обязательных реквизитов чека должен соответствовать требованиям, установленным ст. 9 Законом N 402-ФЗ к первичным учетным документам (письмо Минфина России от 29.08.2018 N 02-06-05/61767).

Поступление продуктов питания отражается в бухгалтерском учете ежедневно при фактическом поступлении на склад.



Поступление ГСМ питания отражается в бухгалтерском учете ежемесячно по факту предоставления итоговых данных учета ГСМ ответственным лицом .

Основание: пункт 16, 21 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

8.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

8.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

## **9. Расчеты с подотчетными лицами**

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

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

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

9.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более тридцать рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

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

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

9.6. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 3.

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

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



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

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

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

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

## 10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Основание: п. 220 Инструкции N 157н

10.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

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

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

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

Основание: п. 218 Инструкции N 157н

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

Основание: п. 257 Инструкции N 157н

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

Основание: п. 264 Инструкции N 157н

7.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

Основание: п. 257 Инструкции N 157н

7.9. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

Основание: п. 257 Инструкции N 157н

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



Основание: Методические указания N 52н

7.11. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код "СС" - "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящей к Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах"

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

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

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

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

## 11. Расчеты по обязательствам

11.1. К счету **0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»** относятся:

- 1 – «Государственная пошлина»;
- 2 – «Транспортный налог»;
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»;

11.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

## 12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в установленном порядке.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на за балансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На за балансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на за балансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».



Списание задолженности с за балансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5-и лет отражения задолженности на за балансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **13. Финансовый результат**

13.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

13.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.3. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 4;

- 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 поставленным материальным ценностям, сданным работам, предоставленным (потребленным) услугам. Порядок расчета резерва за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, приведен в приложении 19.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п.11 СГС «Доходы».

### **14. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 16.

### **15. События после отчетной даты**

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 2.



## 16. Инвентаризация имущества и обязательств

16.1. Инвентаризация имущества и обязательств ( приложение 7, 14) (в т. ч. числящихся на за балансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, назначенная руководителем отдельным приказом.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 7.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

16.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы назначается отдельным приказом.

16.3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

16.4. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- экономист;
- юристконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 15.

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

## 17. Бюджетная отчетность

17.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленные структурные подразделения представляют отчетность главному бухгалтеру учреждения.

17.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, ч.7.1 ст.13 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.



## 18. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

18.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

18.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

18.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

18.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

18.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;



- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

18.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

18.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

18.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

С.А. Ромашенко

СОГЛАСОВАНО:

Директор  
ГКОУ КК школы-интернат с.Воронцовка

  
С.В. Моряхина  
«подпись» (расшифровка подписи)  
«08» января 2024 год



### Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние; движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.



3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

Главный бухгалтер



С.А. Ромашенко



## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.



В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с

медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.12. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Москву (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.



2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

### 3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.3. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.4. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)

3.5. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.5. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и в кадровую службу для оформления приказа на командировку.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.7. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором Решение о командировании направляются в бухгалтерию для обеспечения командируемого сотрудника проездными документами или денежными средствами на командировочные расходы.

3.8. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.



### **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из федерального бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

3.3.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.



4.7. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.11. К иным относятся расходы на:

- оплату услуг связи;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

## 5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и оформляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии (скан-копии) документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы).



5.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

#### **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Главный бухгалтер



С.А. Ромашенко



## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации ГКОУ школы-интерната с. Воронцовка.

1.2. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации исходя из условий и особенностей деятельности общества по представлению главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим положением.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией,
- распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

## 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

## 3. Задачи

3.1. Организация бухгалтерского и налогового учета деятельности общества.

3.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.3. Осуществление контроля сохранности собственности и всех видов ресурсов общества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

3.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.5. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.6. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## 4. Функции



- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
  - 4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
  - 4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.
- 4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
- 4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственный внебюджетный фонд, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
- 4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.
- 4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.
- 4.13. Осуществление (совместно с другими подразделениями общества) экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 4.14. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.15. Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
- 4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.
- 4.18. Контроль над поступлением денежных средств и прохождением платежей на основании банковских выписок и путем взаимодействия с банками, осуществляющими платежи.



4.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2—4.3 настоящего положения.

4.21 Анализ положений заключенных договоров от имени общества, совершаемых сделок на предмет возможности проведения хозяйственной операции в бухгалтерском учете.

4.22. Разработка локальных документов в деятельности общества, относящихся к компетенции бухгалтерии.

4.23. Осуществление контроля:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;
- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;
- правильного расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованного и законного списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

## 5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации и начальника юридического отдела.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.



5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

## 6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников бухгалтерии.

6.3 Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

## 7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

Главный бухгалтер



С.А. Ромашенко



### Порядок приемки и хранения бланков строгой отчетности

1. Перечень должностных лиц, ответственных за бланки строгой отчетности

№ п/п	Должность	Наименование документов
1.	Заместитель директора по учебной работе	Бланки аттестатов, свидетельств.
2.	Специалист отдела кадров	Трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки.

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

3. Списание бланков строгой отчетности осуществляется по акту о списании бланков строгой в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- бланки испорчены, выявлена недостача, хищение;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.







104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	П	7	Основные средства
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	П		Основные средства
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П	7	Основные средства
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	П	7	Основные средства
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	П	7	Основные средства
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	П	7	Основные средства
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	П		Основные средства
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	П	7	Основные средства
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	П	7	Основные средства
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	П	7	Основные средства
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	П	7	Основные средства
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	П	7	Основные средства
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	П	7	Основные средства
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	П	7	Основные средства
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	П	7	Основные средства
105.00	Материальные запасы	А		Номенклатура
105.20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	А		Номенклатура
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура
105.22	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура
105.23	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура
105.24	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура
105.25	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура
105.26	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура
105.27	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура
105.28	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура
105.A8	(На складах) Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура
105.B8	(В рознице) Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	ЦМО
105.29	Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	П	7	ЦМО
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А		Номенклатура
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура
105.38	Товары - иное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура
105.88	(На складах) Товары - иное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура
105.F8	(В рознице) Товары - иное движимое имущество учреждения	А	7	ЦМО
105.39	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	П	7	ЦМО
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А		
106.10	Вложения в недвижимое имущество	А		
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	А	7	Основные средства
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	А	7	Основные средства
106.KC	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	А	7	Основные средства
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	А		
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	А	7	Основные средства
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	А	7	Номенклатура
106.2I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	А	7	Номенклатура
106.2P	(Покупка) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	А	7	Номенклатура
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	Основные средства
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	Основные средства
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	Основные средства
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7	Основные средства
106.30	Вложения в иное движимое имущество	А		
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	А	7	Основные средства
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	А	7	Основные средства
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	А	7	Номенклатура
106.3I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	А	7	Номенклатура
106.3P	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	А	7	Номенклатура
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	А	7	Основные средства
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	А	7	Основные средства
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	А	7	Основные средства
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	А	7	Основные средства
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	А		Основные средства
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	А	7	Основные средства
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	А		Основные средства
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	А	7	Основные средства
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	А	7	Основные средства
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	А	7	Основные средства
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	А	7	Основные средства
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	А	7	Основные средства
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	А	7	Номенклатура
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	А		Основные средства
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	А	7	Основные средства
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	А	7	Основные средства
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	А	7	Основные средства
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	А	7	Основные средства
106.90	Вложения в имущество концедента	А		Основные средства
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	А	7	Основные средства
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	А	7	Основные средства
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	А	7	Основные средства
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	А	7	Основные средства
107.00	Нефинансовые активы в пути	А		
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	А		
107.11	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	А	7	Контрагенты
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А		
107.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А	7	Контрагенты
107.23	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А	7	Контрагенты
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	А		
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	А	7	Контрагенты
107.33	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	А	7	Контрагенты
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	А		
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	А		
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	А	7	Основные средства
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	А	7	Основные средства
108.53	Ценности государственных фондов России	А	7	Основные средства
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	А	7	Основные средства
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	А	7	Основные средства
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	А	7	Номенклатура
108.57	Прочие активы, составляющие казну	А	7	Номенклатура
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	А		Основные средства
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	А	7	Основные средства



108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	А	7	Основные средства
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	А	7	Основные средства
108.91	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	А	7	Основные средства
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	А		
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А	8	Номенклатура
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	А	8	Виды затрат
109.80	Общехозяйственные расходы	А	8	Виды затрат
111.00	Права пользования активами	А		
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	А		Основные средства
111.41	Права пользования жилыми помещениями	А	7	Основные средства
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	А	7	Основные средства
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	А	7	Основные средства
111.45	Права пользования транспортными средствами	А	7	Основные средства
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	А	7	Основные средства
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	А	7	Основные средства
111.48	Права пользования прочими основными средствами	А	7	Основные средства
111.49	Права пользования непроизведенными активами	А	7	Основные средства
111.60	Права пользования нематериальными активами	А		Основные средства
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	А	7	Основные средства
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных	А	7	Основные средства
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	А	7	Основные средства
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	А	7	Основные средства
114.00	Обесценение нефинансовых активов	П		Основные средства
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	П		Основные средства
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	П		Основные средства
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.21	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	П		Основные средства
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	П	7	Основные средства
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.31	Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства
114.40	Обесценение прав пользования активами	П		Основные средства
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	П	7	Основные средства
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П	7	Основные средства
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	П	7	Основные средства
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	П	7	Основные средства
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	П	7	Основные средства
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	П	7	Основные средства
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	П	7	Основные средства
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	П		Основные средства
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П	7	Основные средства
114.61	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	П	7	Основные средства
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	П	7	Основные средства
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	П	7	Основные средства
114.70	Обесценение непроизведенных активов	П		Основные средства
114.71	Обесценение земли	П	7	Основные средства
114.72	Обесценение ресурсов недр	П	7	Основные средства
114.73	Обесценение прочих непроизведенных активов	П	7	Основные средства
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	П		Номенклатура
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	П	7	Номенклатура
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	П	7	Номенклатура
201.00	Денежные средства учреждения	А		
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	А		
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	А	2	Разделы лицевых счетов
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	А	2	Разделы лицевых счетов
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	А		
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	А	2	Разделы лицевых счетов
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	А	2	Лицевые счета
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	А	2	Разделы лицевых счетов
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	А	2	
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	А	2	Разделы лицевых счетов
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	А		
201.34	Касса	А	1	
201.35	Денежные документы	А	8	Виды денежных документов
202.00	Средства на счетах бюджета	А		
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	А		
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	А		
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	А		
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	А		
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	А		
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	А		
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	А		
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	А		
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	А		
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	А		
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	А		
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	А		
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	А		
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	А		
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	А		
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	А		
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	А		
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	А		



203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	A		
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	A		
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	A		
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	A		
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	A		
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	A		
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	A		
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	A		
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	A		
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	A		
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	A		
204.00	Финансовые вложения	A		
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	A		Объекты финансовых вложений
204.21	Облигации	A		Объекты финансовых вложений
204.22	Векселя	A		Объекты финансовых вложений
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	A	8	Объекты финансовых вложений
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	A	8	Объекты финансовых вложений
204.31	Акции	A		Объекты финансовых вложений
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	A		Объекты финансовых вложений
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	A	8	Объекты финансовых вложений
204.34	Иные формы участия в капитале	A	8	Объекты финансовых вложений
204.50	Иные финансовые активы	A	8	Объекты финансовых вложений
204.52	Доли в международных организациях	A		Объекты финансовых вложений
204.53	Прочие финансовые активы	A	8	Объекты финансовых вложений
205.00	Расчеты по доходам	A	8	Объекты финансовых вложений
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	АП		Контрагенты
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	АП	5	Контрагенты
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	АП	5	Контрагенты
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	АП	5	Контрагенты
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	АП	5	Контрагенты
205.20	Расчеты по доходам от собственности	АП	5	Контрагенты
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	АП	5	Контрагенты
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	АП	5	Контрагенты
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	АП	5	Контрагенты
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	АП	5	Контрагенты
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	АП	5	Контрагенты
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	АП	5	Контрагенты
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуальности	АП	5	Контрагенты
205.29	Расчеты по иному доходу от собственности	АП	5	Контрагенты
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	АП	5	Контрагенты
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	АП	5	Контрагенты
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АП		Контрагенты
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	АП	5	Контрагенты
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	АП	5	Контрагенты
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	АП	5	Контрагенты
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	АП	5	Контрагенты
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	АП	5	Контрагенты
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	АП	5	Контрагенты
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	АП		Контрагенты
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП	5	Контрагенты
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	АП	5	Контрагенты
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	АП	5	Контрагенты
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП	5	Контрагенты
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	АП	5	Контрагенты
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП	5	Контрагенты
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	АП	5	Контрагенты
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и органов государственной власти)	АП	5	Контрагенты
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП	5	Контрагенты
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	АП	5	Контрагенты
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств)	АП	5	Контрагенты
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	АП	5	Контрагенты
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП	5	Контрагенты
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждений от сектора государственного управления	АП	5	Контрагенты
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП	5	Контрагенты
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	АП	5	Контрагенты
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и органов государственной власти)	АП	5	Контрагенты
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП	5	Контрагенты
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	АП	5	Контрагенты
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств)	АП	5	Контрагенты
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	АП		Контрагенты
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АП		Контрагенты
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	АП	5	Контрагенты
205.73	Расчеты по доходам от операций с производственными активами	АП	5	Контрагенты
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АП	5	Контрагенты
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	АП	5	Контрагенты
205.80	Расчеты по прочим доходам	АП	5	Контрагенты
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	АП		Контрагенты
205.89	Расчеты по иному доходу	АП	5	Контрагенты
206.00	Расчеты по выданным авансам	АП	5	Контрагенты
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	A		Контрагенты
206.11	Расчеты по заработной плате	A		Контрагенты
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	A	4	Контрагенты
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	A	4	Контрагенты
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	A	4	Контрагенты
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	A	4	Контрагенты
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	A		Контрагенты
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	A	4	Контрагенты
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	A	4	Контрагенты
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	A	4	Контрагенты
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	A	4	Контрагенты
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	A	4	Контрагенты
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	A	4	Контрагенты
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	A	4	Контрагенты
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	A	4	Контрагенты
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	A		Контрагенты
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	A		Контрагенты
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	A	4	Контрагенты
206.33	Расчеты по авансам по приобретению производственных активов	A	4	Контрагенты
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	A	4	Контрагенты
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	A	4	Контрагенты
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	A	4	Контрагенты
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора	A	4	Контрагенты
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций)	A	4	Контрагенты



206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора	A	4	Контрагенты
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением)	A	4	Контрагенты
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам	A	4	Контрагенты
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора	A	4	Контрагенты
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением фи	A	4	Контрагенты
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора	A	4	Контрагенты
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением)	A	4	Контрагенты
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам	A	4	Контрагенты
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	A	4	Контрагенты
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	A	4	Контрагенты
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	A	4	Контрагенты
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	A	4	Контрагенты
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	A	4	Контрагенты
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	A	4	Контрагенты
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	A	4	Контрагенты
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	A	4	Контрагенты
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	A	4	Контрагенты
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	A	4	Контрагенты
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	A	4	Контрагенты
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	A	4	Контрагенты
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	A	4	Контрагенты
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	A	4	Контрагенты
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	A	4	Контрагенты
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	A	4	Контрагенты
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	A	4	Контрагенты
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сек	A	4	Контрагенты
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключение	A	4	Контрагенты
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям (за исключен	A	4	Контрагенты
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключен	A	4	Контрагенты
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим ли	A	4	Контрагенты
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	A	4	Контрагенты
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	A	4	Контрагенты
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	A	4	Контрагенты
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	A	4	Контрагенты
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	A	4	Контрагенты
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	A	8	Контрагенты
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	A	8	Контрагенты
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	A	8	Контрагенты
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	A	8	Контрагенты
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	A	8	Контрагенты
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	A	8	Контрагенты
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	A	8	Контрагенты
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	A	8	Контрагенты
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	A	8	Контрагенты
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	A	8	Контрагенты
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	A	8	Контрагенты
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	A	8	Контрагенты
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	A	8	Контрагенты
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	A	8	Контрагенты
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	AP	3	Контрагенты
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	AP	3	Контрагенты
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	AP	3	Контрагенты
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	AP	3	Контрагенты
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	AP	3	Контрагенты
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	AP	3	Контрагенты
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	AP	3	Контрагенты
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	AP	3	Контрагенты
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	AP	3	Контрагенты
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	AP	3	Контрагенты
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	AP	3	Контрагенты
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	AP	3	Контрагенты
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	AP	3	Контрагенты
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	AP	3	Контрагенты
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	AP	3	Контрагенты
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными пр	AP	3	Контрагенты
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	AP	3	Контрагенты
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	AP	3	Контрагенты
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	AP	3	Контрагенты
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	AP	3	Контрагенты
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	AP	3	Контрагенты
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	AP	3	Контрагенты
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	AP	3	Контрагенты
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	AP	3	Контрагенты
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	AP	3	Контрагенты
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страховани	AP	3	Контрагенты
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	AP	3	Контрагенты
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	AP	3	Контрагенты
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшими работниками	AP	3	Контрагенты
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями быв	AP	3	Контрагенты
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	AP	3	Контрагенты
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	AP	3	Контрагенты
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	AP	3	Контрагенты
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	AP	3	Контрагенты
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	AP	3	Контрагенты
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долгам и обязательствам	AP	3	Контрагенты
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	AP	3	Контрагенты
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	AP	3	Контрагенты
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	AP	3	Контрагенты
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	AP	3	Контрагенты
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	AP	3	Контрагенты
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	AP	5	Контрагенты
209.30	Расчеты по компенсации затрат	AP	5	Контрагенты
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	AP	5	Контрагенты
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	AP	5	Контрагенты
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	AP	5	Контрагенты
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	AP	5	Контрагенты
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	AP	5	Контрагенты
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	AP	5	Контрагенты
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	AP	5	Контрагенты
209.41	Расчеты по суммам принудительного изъятия	A	5	Контрагенты
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	AP	5	Контрагенты
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	AP	5	Контрагенты
209.72	Расчеты по ущербу материальным активам	AP	5	Контрагенты



209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам			
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	АП	5	Контрагенты
209.80	Расчеты по иным доходам	АП	5	Контрагенты
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	АП		Контрагенты
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	АП	5	Контрагенты
209.89	Расчеты по иным доходам	АП	5	Контрагенты
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	АП	5	Контрагенты
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	А		Контрагенты
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А	2	
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	А	2	
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	А	2	
210.06	Расчеты с учредителем	А	8	Контрагенты
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	А	8	Контрагенты
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	А	8	Контрагенты
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8	Контрагенты
210.12	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8	Контрагенты
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8	Контрагенты
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	А	8	Контрагенты
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	А	8	Контрагенты
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	А	2	
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	А	2	
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	А		
215.00	Вложения в финансовые активы, кроме	А		
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	А		Объекты финансовых вложений
215.21	Вложения в облигации	А		Объекты финансовых вложений
215.22	Вложения в векселя	А	8	Объекты финансовых вложений
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	А	8	Объекты финансовых вложений
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	А	8	Объекты финансовых вложений
215.31	Вложения в акции	А		Объекты финансовых вложений
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	А	8	Объекты финансовых вложений
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	А	8	Объекты финансовых вложений
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	А	8	Объекты финансовых вложений
215.50	Вложения в иные финансовые активы	А	8	Объекты финансовых вложений
215.52	Вложения в международные организации	А		Объекты финансовых вложений
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	А	8	Объекты финансовых вложений
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	А	8	Объекты финансовых вложений
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	А	8	Объекты финансовых вложений
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	П		Контрагенты
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	П		Контрагенты
301.12	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам	П		Контрагенты
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	П		Контрагенты
301.14	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	П		Контрагенты
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	П		Контрагенты
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых инс	П		Контрагенты
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	П		Контрагенты
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов	П		Контрагенты
301.30	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	П		Контрагенты
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальному) гарантиям	П		Контрагенты
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственному (муниципальному) гарантиям	П		Контрагенты
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	П		Контрагенты
301.42	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам в иностранной валюте	П		Контрагенты
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	П		Контрагенты
301.44	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в иностранной валюте	П		Контрагенты
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П		Контрагенты
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	П		Контрагенты
302.11	Расчеты по заработной плате	П		Контрагенты
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	П	6	Контрагенты
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П	6	Контрагенты
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	П	6	Контрагенты
302.20	Расчеты по работам, услугам	П	6	Контрагенты
302.21	Расчеты по услугам связи	П		Контрагенты
302.22	Расчеты по транспортным услугам	П	4	Контрагенты
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П	4	Контрагенты
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П	4	Контрагенты
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П	4	Контрагенты
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П	4	Контрагенты
302.27	Расчеты по страхованию	П	4	Контрагенты
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	П	4	Контрагенты
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	П	4	Контрагенты
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	П	4	Контрагенты
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П		Контрагенты
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П	4	Контрагенты
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	П	4	Контрагенты
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П	4	Контрагенты
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	П	4	Контрагенты
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	П		Контрагенты
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на произво	П	4	Контрагенты
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых с	П	4	Контрагенты
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на произ	П	4	Контрагенты
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям государственного сектора на произ	П	4	Контрагенты
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на произво	П	4	Контрагенты
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производи	П	4	Контрагенты
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на произво	П	4	Контрагенты
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых с	П	4	Контрагенты
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на произ	П	4	Контрагенты
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансо	П	4	Контрагенты
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производи	П	4	Контрагенты
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П		Контрагенты
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	П	4	Контрагенты
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	П	4	Контрагенты
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	П	4	Контрагенты
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	П		Контрагенты
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	П	8	Контрагенты
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	П	8	Контрагенты
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	П	8	Контрагенты
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натураль	П	8	Контрагенты
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	П	8	Контрагенты
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	П	8	Контрагенты
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	П	8	Контрагенты
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	П		Контрагенты
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	П	4	Контрагенты
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	П	4	Контрагенты
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	П	4	Контрагенты



302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	П	4	Контрагенты
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	П	4	Контрагенты
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансов)	П	4	Контрагенты
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	П	4	Контрагенты
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансов)	П	4	Контрагенты
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – прои	П	4	Контрагенты
302.90	Расчеты по прочим расходам	П		Контрагенты
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	П	4	Контрагенты
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	П	4	Контрагенты
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	П	4	Контрагенты
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П	4	Контрагенты
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	П	4	Контрагенты
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	П	4	Контрагенты
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП		Виды налогов и платежей
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП	6	Виды налогов и платежей
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с ма	АП	8	Виды налогов и платежей
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	АП	8	Виды налогов и платежей
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АП	8	Виды налогов и платежей
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП	8	Виды налогов и платежей
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессионал	АП	8	Виды налогов и платежей
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП	8	Виды налогов и платежей
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП	8	Виды налогов и платежей
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП	8	Виды налогов и платежей
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП	8	Виды налогов и платежей
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП	8	Виды налогов и платежей
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	АП	8	Виды налогов и платежей
303.13	Расчеты по земельному налогу	АП	8	Виды налогов и платежей
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П		
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П	2	Контрагенты
304.02	Расчеты с депонентами	П	6	Контрагенты
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П	6	Контрагенты
304.04	Внутриведомственные расчеты	П		
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	П	2	Корреспонденты по внутренним расчетам
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П	2	Разделы лицевых счетов
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8	
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош	
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П	8-ош	
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	П	8-ош	
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	П		
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	П		
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	П		
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	П		
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	П		
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	П		
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	П		
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	П		
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	П		
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП		
401.10	Доходы текущего финансового года	П	8	Направления деятельности
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош	
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош	
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П	8-ош	
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	П	8-ош	
401.20	Расходы текущего финансового года	А	8	Направления деятельности
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош	
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош	
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	А	8-ош	
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	А	8-ош	
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П	8	
401.40	Доходы будущих периодов	П	8	Номенклатура
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	П	8	Номенклатура
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	П	8	Номенклатура
401.50	Расходы будущих периодов	А	8	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов	П	8	Резервы и оценочные обязательства
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	АП		
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	П		
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	А		
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	П		
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	АП		
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	А	8	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	П	8	
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8	Разделы лицевых счетов
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8	Разделы лицевых счетов
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8	Контрагенты
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8	
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8	
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	8	
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	АП		
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8	
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8	Разделы лицевых счетов
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8	Разделы лицевых счетов
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8	Контрагенты
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8	
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8	
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	8	
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	АП		
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8	
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8	Разделы лицевых счетов
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8	Разделы лицевых счетов
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8	Контрагенты
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8	
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8	
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	8	
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	АП		
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8	
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	8	Разделы лицевых счетов
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	8	Разделы лицевых счетов
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	8	Контрагенты
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	8	
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	8	
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	8	
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП		
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	8	







507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	A	8	Разделы лицевых счетов
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	A	8	Разделы лицевых счетов
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	A	8	Разделы лицевых счетов
508.00	Получено финансового обеспечения	A	8	Разделы лицевых счетов
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	A	8	
508.11	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	A	8	
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	A	8	
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	A	8	Разделы лицевых счетов (об)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	A	8	
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	A	8	
1	Имущество, полученное в пользование	A		
2	Материальные ценности на хранении	A		Договоры
3	Бланки строгой отчетности	A		
4	Сомнительная задолженность	A		БСО
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	A		Контрагенты
6	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	A		Контрагенты
7	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	A		Контрагенты
8	Путевки неоплаченные	A		Номенклатура
9	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	A		Виды денежных документов
10	Обеспечение исполнения обязательств	A		Основные средства
11	Государственные и муниципальные гарантии	A		Контрагенты
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	A		Контрагенты
13	Экспериментальные устройства	A		Номенклатура
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	A		
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	A		
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправомерного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	A		
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	A		
18	Выбития денежных средств со счетов учреждения	A		
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	П		
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	A		
21	Основные средства в эксплуатации	A		Контрагенты
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	A		Основные средства
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	A		Основные средства
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	A		Основные средства
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	A		Основные средства
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	A		Основные средства
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	A		Основные средства
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	A		Основные средства
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	A		Основные средства
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	A		Основные средства
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	A		Основные средства
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	A		Основные средства
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	A		Основные средства
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	A		Основные средства
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	A		Основные средства
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	A		Основные средства
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	A		Договоры
23	Периодические издания для пользования	A		Номенклатура
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	A		Контрагенты
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	A		Контрагенты
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	A		Контрагенты
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	A		Контрагенты
29	Предоставленные субсидии на приобретение жилья	A		Контрагенты
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	A		
31	Акции по номинальной стоимости	A		Контрагенты
33	Ценные бумаги по договорам репо	A		Контрагенты
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	A		
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	A		Основные средства
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	A		Основные средства
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	A		Контрагенты
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	АП		Объекты финансовых вложений
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	П		Контрагенты
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	A		Контрагенты
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	A		Контрагенты
Н01	Основные средства	A		Контрагенты
Н02	Амортизация основных средств	A		Основные средства
Н04	Нематериальные активы	П		Основные средства
Н05	Амортизация нематериальных активов	П		Основные средства
Н08	Вложения во внеоборотные активы	A		Основные средства
Н10	Материалы	A		Основные средства
Н15	Вложения в материальные запасы	A		Номенклатура
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	A		Номенклатура
Н20.01	Прямые расходы производства	A		Номенклатура
Н20.02	Косвенные расходы производства	A		Номенклатура
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	A		Номенклатура
Н25.01	Прямые накладные расходы	A		Виды затрат
Н25.02	Косвенные накладные расходы	A		Виды затрат
Н26	Общехозяйственные расходы	A		Виды затрат
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	A		Виды затрат
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	A		Виды затрат
Н41	Товары	A		Виды затрат
Н41.01	Товары на складах	A		Номенклатура
Н41.02	Товары в рознице	A		Номенклатура
Н42	Наценка на товары	A		ЦМО
Н43	Готовая продукция	П		ЦМО
Н44	Издержки обращения	A		Номенклатура
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	АП		Виды затрат
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с ма	АП		
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП		
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП		
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летних экипажей	АП		
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	АП		
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП		
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП		
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП		
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессионал	АП		
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	АП		
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	АП		
Н70	Расходы на оплату труда	П		
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	П		
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	АП		
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	П		
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	A		



H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	A		
H90.05	Транспортные расходы	A		
H90.06	Косвенные расходы	A		
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	A		
H91	Прочие доходы и расходы	АП		
H91.01	Прочие доходы	П		Прочие доходы и расходы (об)
H91.02	Прочие расходы	АП		Прочие доходы и расходы (об)
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	A		Прочие доходы и расходы (об)
H91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	АП		Прочие доходы и расходы (об)
H96	Резервы предстоящих расходов	П		Резервы и оценочные обязательства
H97	Расходы будущих периодов	A		Расходы будущих периодов
H99	Прибыли и убытки	АП		
НКВ	Амортизационная премия	АП		
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	АП		Основные средства
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	АП		Условия поступления и выбытия (об)
У01.B	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	A		Основные средства
У01.BO	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	A		Основные средства
У01.O	Расходы на основные средства к оплате	A		Основные средства
У01.P	Расходы на основные средства к признанию	A		Основные средства
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	A		Основные средства
У04.O	Расходы на нематериальные активы к оплате	A		Основные средства
У04.P	Расходы на нематериальные активы к признанию	A		Основные средства
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	A		Основные средства
У08.O	Вложения во внеоборотное имущество к оплате	A		Основные средства
У08.P	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	A		Основные средства
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	A		Основные средства
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	A		Основные средства
У10.O	Материалы списаны, расходы к оплате	A		Номенклатура
У10.OP	Расходы на материалы к оплате и распределению	A		Номенклатура
У10.P	Расходы на материалы к распределению	A		Номенклатура
У10.C	Материалы к списанию, расходы оплачены	A		Номенклатура
У10.CO	Материалы к списанию, расходы к оплате	A		Номенклатура
У10.CП	Материалы к списанию, расходы признаны	A		Номенклатура
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	A		Номенклатура
У15.O	Вложения в материальные запасы к оплате	A		Партии
У15.C	Вложения в материальные запасы к списанию	A		Партии
У15.CO	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	A		Партии
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	A		Партии
У20.O	Расходы на услуги к оплате	A		Виды затрат
У20.P	Расходы на услуги к распределению	A		Виды затрат
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	A		Виды затрат
У41.O	Товары списаны, расходы к оплате	A		Номенклатура
У41.OP	Расходы на товары к оплате и распределению	A		Номенклатура
У41.P	Расходы на товары к распределению	A		Номенклатура
У41.C	Товары к списанию, расходы оплачены	A		Номенклатура
У41.CO	Товары к списанию, расходы к оплате	A		Номенклатура
У41.CП	Товары к списанию, расходы признаны	A		Номенклатура
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	A		Номенклатура
У68.O	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	A		Виды налогов и платежей
У68.P	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	A		Виды налогов и платежей
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	A		Виды налогов и платежей
У70.O	Расходы на оплату труда к выплате	A		Контрагенты
У70.P	Расходы на оплату труда к распределению	A		Контрагенты
У99	Доходы и расходы (УСН)	A		Контрагенты
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	АП		Документы оплаты (УСН) (об)
УР	Расчеты по прочим операциям	АП		
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	АП		
УРН*	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	АП		Контрагенты (об)
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	АП		Виды налогов и платежей
УРС	Расчеты с сотрудниками	АП		Контрагенты (об)
УРТ	Розничная торговля	АП		Контрагенты (об)
АП	Расчеты по авансам полученным	П		ЦМО (об)
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	П		Контрагенты
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	АП		
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	АП		
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	АП		
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	АП		
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	АП		
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	АП		
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	АП		
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	АП		
ДП	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	A		
НД	Касса учреждения	A		
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	АП		
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	АП		
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	АП		
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	АП		
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	АП		
НЕ.05	Внерезидентные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	АП		
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	АП		
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	АП		
УПР	Счета управленческого учета	П		Контрагенты
ПОФ	Предельные объемы финансирования	АП		
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	АП		Разделы лицевых счетов
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	A		Разделы лицевых счетов
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	A		Разделы лицевых счетов
0	Вспомогательный (забалансовый)	АП		Разделы лицевых счетов
0	Вспомогательный	АП		



График проведения инвентаризации

№ п/п	Срок проведения (наименование)	Период	Ответственный за проведение
1.	Годовая инвентаризация: с 01 октября по 31 декабря	ежегодно	Главный бухгалтер и комиссия назначенная приказом руководителя
2.	Внеплановая инвентаризация	В любой период времени	Главный бухгалтер и комиссия назначенная приказом руководителя
3.	Плановая	В соответствии с утвержденным планом	Главный бухгалтер и комиссия назначенная приказом руководителя



## Положение о первичных документах и унифицированных форм

Формы первичной учетной документации по бюджетному учету утверждены Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - Инструкция N 52н).

Согласно Инструкции N 52н для учета движения средств на счетах (лицевых счетах), открытых ГКОУ школы-интернат с. Воронцовка для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения, для учета расчетов с финансовыми органами по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета применяется Журнал операций с безналичными денежными средствами (форма 0504071).

Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами (форму 0504071) производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по счету (лицевому счету).

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей, на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ).

Отношения в области использования электронных подписей регулируются Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон N 63-ФЗ).

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия (ст. 6 Закона N 63-ФЗ).

При этом Инструкцией N 157н (п. 11) предусматривается обязанность подбирать и подшивать первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года), относящиеся к соответствующим журналам операций.

Обязанность подбирать и подшивать к соответствующим журналам операций документы, сформированные в электронном виде, законодательством не предусмотрена.

Согласно нормам Инструкции N 157н по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (журналу операций), формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело). Периодичность формирования указанных реестров на бумажном носителе устанавливается субъектом учета в рамках документооборота в соответствии с периодичностью формирования регистров бухгалтерского учета - журналов операций (операционного дня, месяца, квартала).

В случае формирования электронного документа ГКОУ школы-интернат с. Воронцовка, обязана изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по



требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (п. 7 Инструкции N 157н).

Автоматизация бухгалтерского учета ГКОУ школы-интернат с. Воронцовка основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных (сводных) учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов при условии обеспечения полной сохранности первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета (п. 19 Инструкции N 157н).

Обязанность организации хранения первичных учетных документов, согласно п. 1 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 14 Инструкции N 157н, возложена на руководителя субъекта учета.

При наличии технической возможности ГКОУ школы-интернат с. Воронцовка вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах (п. 14 Инструкции N 157н).

С учетом изложенного организация хранения первичных учетных документов, сформированных в виде электронного документа, подписанных простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, порядка формирования их копий, регистров бухгалтерского учета, с приложением копий электронных документов (реестров), находится в компетенции ГКОУ школы-интернат с. Воронцовка и реализуется им в рамках формирования учетной политики.

Главный бухгалтер



С.А. Ромашенко



## Правила документооборота

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила документооборота (далее - Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации документооборота в ГКОУ школе-интернате с. Воронцовке (далее - Учреждение).

1.2. Правила определяют механизм взаимодействия структурных подразделений Учреждения, а также лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, в целях эффективного распределения функций между ответственными за первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета лицами и организации движения документов бухгалтерского учета с момента их создания (поступления в Учреждение) до передачи в архив с соблюдением установленных для каждого документа в графике документооборота сроков.

1.3. Правила обеспечивают решение следующих задач:

- соблюдение порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;

- своевременное отражение объектов учета в бухгалтерском учете и (или) отчетности, в том числе передачу документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) отчетности, необходимых для осуществления учреждением своей деятельности;

- сохранность документов, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.5. Общий контроль за организацией документооборота возлагается на руководителя Учреждения.

### 2. Порядок применения форм документов

2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах, ином имуществе, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности Учреждения) являются первичные учетные документы.

2.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, утвержденным:

а) Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;

б) Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

в) Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У;

г) правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

2.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (далее также - Приказ N 61н), применяются в Учреждении с учетом положений о начале применения форм документов согласно приказам о внесении изменений в Приказ N 61н в следующем порядке.

2.3.1. Унифицированные формы документов, утвержденные первоначальной редакцией



Приказа N 61н, а также Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н, применяются в Учреждении:

- с 01.01.2023;

2.3.2. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н, применяются в Учреждении:

- с 01.01.2024;

2.3.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н, применяются в Учреждении:

- с 01.01.2024;

2.3.4. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.10.2023 N 174н, применяются в Учреждении:

- с 01.01.2025;

2.4. При отсутствии унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухучета в Учреждении используются формы, образцы которых приведены в Приложении N\_\_ к учетной политике:

- рекомендованные финансовым органом;
- доведенные вышестоящим органом/учредителем;
- самостоятельно разработанные.

2.5. Неунифицированные формы первичных учетных документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование Учреждения;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи ответственных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц;

2.6. Неунифицированные формы регистров бухучета должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование Учреждения;
- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухучета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухучета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- иные реквизиты, предусмотренные для формирования унифицированных форм документов.

2.7. В унифицированных и неунифицированных формах первичных документов, в которых дата составления и/или подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, дополнительно в качестве обязательного реквизита указывается информация о дате (периоде) совершения события.

2.8. Ответственные за создание документов лица вправе включать в первичный (сводный) учетный документ или регистр бухучета, сформированный на основе унифицированной формы, дополнительные реквизиты/данные.



Перед принятием такого решения ответственное лицо должно:

а) установить возможность обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документов в электронном виде (в форме электронных документов);

б) согласовать введение дополнительного реквизита с:

- руководителем Учреждения/иным уполномоченным лицом.

Согласование осуществляется уполномоченным лицом в форме визирования служебной/докладной записки, подготовленной ответственным за создание документа лицом.

Разрешается также изменение размера граф и строк, которые предусмотрены унифицированной формой, добавление вкладных листов.

Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухучета не допускается.

### 3. Регламент составления, представления, обработки документов

3.1. В целях ведения бухгалтерского учета

- документооборот в Учреждении осуществляется посредством обмена документами (копиями документов) на бумажном носителе.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в Учреждении:

а) в электронной форме

б) на бумажном носителе в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе;

3.3. Для соблюдения принципа однократного ввода данных информация об объектах учета формируется непосредственно в информационной базе данных: 1 «С» бухгалтерия государственного учреждения и 1 «С» заработная плата и кадры, применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в Учреждении (специализированном программном продукте).

3.4. В Учреждении используется электронный (цифровой) способ формирования документов бухгалтерского учета - документ составляется с применением программного средства 1 «С» бухгалтерия государственного учреждения и 1 «С» заработная плата и кадры, посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, дополнительно на бумажных носителях, дубликаты электронных документов создаются на бумажном носителе.

При необходимости, в том числе по требованию/запросу государственного органа или иных уполномоченных лиц о представлении электронного первичного учетного документа, электронного регистра на бумажном носителе формируются копии электронных документов.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе

- скриншотом оригинала электронного документа либо путем распечатывания;

Копия электронного документа, изготовленная на бумажном носителе, подлежит обязательному заверению. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются

- лицом, ответственным за формирование документа (ответственным исполнителем);

- главным бухгалтером;

- руководителем Учреждения/иным уполномоченным лицом.

На копиях электронных документов проставляется заверительная надпись "Копия электронного документа верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения. Заверение копии электронного документа удостоверяется печатью.

Копии электронных документов на бумажном носителе формируются и заверяются в



в течение 10 рабочих дней с момента получения требования/запроса с составлением описи представляемых документов по форме

- Реестра сдачи документов (ф. 0504053);

Опись оформляется в 2-х экземплярах - по одному экземпляру для каждой из сторон. Хранение описи с подписью и расшифровкой Ф.И.О. лица, получившего документ(ы), осуществляется сотрудником, ответственным за заверение копий электронных документов.

Заполнение бухгалтерских документов на бумажных носителях осуществляется

- собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средством, обеспечивающим сохранность этих записей в течение срока хранения документов - шариковой (не гелевой) ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цветов;

- автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программного средства 1 «С» бухгалтерия государственного учреждения и 1 «С» заработная плата и кадры, посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

В целях принятия управленческих решений и иной производственной необходимости в документообороте могут использоваться заверенные копии документов, оформленных на бумажном носителе и подписанных собственноручно. Копии документов, оформленных на бумажных носителях, заверяются при выполнении следующих условий:

- документ должен быть скопирован полностью, т.е. полностью воспроизводить информацию подлинника документа;

- оригинал содержит подписи всех должностных лиц, предусмотренные формой документа, а также оригинальные оттиски печатей соответствующих организаций (если проставление печати предусмотрено формой документа);

- в случае наличия в заверяемых документах более одного листа все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью (при наличии).

Лицо, ответственное за заверение копий бумажных документов при заверении соответствия копии подлиннику документа проставляют:

- заверительную надпись "Копия верна";
- должность лица заверившего копию;
- личную/собственноручную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату заверения.

Копии бухгалтерских документов дополнительно заверяются печатью Учреждения (при наличии).

Копии документов, оформленных на бумажных носителях, заверяются ответственным(и) лицом(ами) по мере необходимости в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования/запроса.

3.5. В Учреждении допускается:

а) оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни. На основе одного первичного документа в бухгалтерском учете могут отражаться:

- разные объекты учета;
- отдельные корреспонденции счетов разными датами при наступлении определенных событий.

Одним первичным документом оформляются следующие взаимосвязанные события:

- начисление доходов будущих периодов и их признание в составе доходов текущего года;

б) оформление одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни/событий по разным контрагентам. Одним первичным документом оформляются однотипные факты по разным контрагентам в целях

- постановки на учет бюджетных (денежных) обязательств и проведения санкционирования;



в) оформление одним первичным учетным документом совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни/событий, произошедших в одном календарном месяце, по разным объектам НФА. Одним первичным документом могут быть оформлены следующие однотипные факты

- принятие решения о постановке на балансовый учет объектов НФА, приобретенных/созданных в течение одного календарного месяца;

3.6. Первичные документы, требующие предзаполнения, формируются в следующем порядке:

- Ответственное лицо бухгалтерии самостоятельно создает первичный документ, вносит в него все необходимые данные/сведения из регистров бухучета и передает "предзаполненный" документ иному ответственному лицу для завершения его формирования и подписания.

Перечень документов, требующих предзаполнения, устанавливается графиком документооборота. Ответственные за предзаполнение первичных документов лица назначаются приказом/распоряжением руководителя под роспись об ознакомлении с возложенной на такие лица обязанностью. При этом у лиц, отвечающих за предзаполнение документов, должно быть обеспечено право доступа к соответствующей базе данных или предоставлены расширенные права (при необходимости).

Срок предзаполнения документов - в течение 3 рабочих дней с момента

- совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа с предзаполнением.

3.7. К бухгалтерскому учету принимаются

а) электронные документы;

в) скан-копии бумажных документов.

3.8. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, принимается к бухгалтерскому учету при одновременном выполнении следующих условий:

- документ имеет все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательные реквизиты, предусмотренные пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;

- документ подписан действующим(ми) сертификатом(ами) электронной подписи;

- документ зарегистрирован в МСЭД;

- при составлении и подписании документа были соблюдены требования Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон N 63-ФЗ).

3.9. Первичные учетные документы, оформленные на бумаге, принимаются к бухгалтерскому учету при одновременном соблюдении следующих условий:

- отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;

- при наличии на документе собственноручной подписи руководителя

Без подписи руководителя и главного бухгалтера/уполномоченных ими на то лиц не принимаются к бухгалтерскому учету:

- денежные и расчетные документы;

- документы, оформляющие финансовые вложения;

- договоры займа, кредитные договоры.

Исключение - документы, подписываемые руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами РФ.

В случаях разногласий между руководителем Учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, указанные документы могут приниматься к исполнению и учету без подписи главного бухгалтера. Основанием для такого рода действий должностных лиц бухгалтерии может быть только письменное распоряжение руководителя Учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ за осуществление соответствующей операции.

3.10. Скан-копии документов принимаются к бухгалтерскому учету только при условии



ания их усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на

- лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни;

3.11. В регистрах бухгалтерского учета данные отражаются в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Регистры бухучета подписываются

- лицами, подписи которых предусмотрены формой документа;

При формировании регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе:

- листы регистров должны быть сброшюрованы и пронумерованы;

- количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером и заверено печатью Учреждения (при наличии).

3.12. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету следующих документов, содержащих исправления:

- документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами (ПКО, РКО, приходные кассовые ордера на взнос наличными и иных документов);

- документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами;

- бланков строгой отчетности.

В иных первичных (сводных) учетных документах исправления допускаются.

При исправлении первичных документов, созданных/оформленных в Учреждении на бумажном носителе, стирать, подчищать, использовать корректирующую жидкость запрещено. Внесение исправлений в бумажные первичные документы осуществляется в следующем порядке:

1. Зачеркнуть одной чертой исправляемую запись или сумму так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое.

2. Надписать над зачеркнутым правильное содержание документа или суммы.

3. Подписать теми лицами, кто изначально подписывал документ, указывая:

- "Исправленному верить" или "Исправлено";

- фамилию и инициалы;

- дату исправления

- иные реквизиты, необходимые для идентификации указанных лиц (например, реквизиты приказа/приказа, согласно которой(ому) они наделены полномочиями на подписание исправленных документов).

В случае, если лицо, изначально подписавшее документ, на момент внесения в него исправлений уволено, или находится в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком (ином длительном отпуске), заверение исправлений осуществляется иными сотрудниками Учреждения, на которые в момент корректировки возложены обязанности по формированию таких документов. Порядок действий при отсутствии лиц, подписи которых необходимо проставить на исправляемом документе, см. в п. 5.13 настоящих Правил.

Исправления в первичный электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, не вносятся, так как это приведет к нарушению его целостности. Исправление информации, содержащейся в электронном документе, осуществляется путем создания корректирующего документа и/или аннулирования первоначально созданного электронного документа. Не допускается удаление из СЭД аннулированного электронного документа, так как в определенный момент времени этот электронный документ имел юридическую силу, т. е. подтверждал наличие объекта бухгалтерского учета.

3.13. Первичные документы, оформленные контрагентами в бумажном и электронном виде (внешние документы), признавать ошибочными в одностороннем порядке нельзя.

В первичные документы, оформленные контрагентами на бумаге, вносить исправления не допускается. В таком случае ответственный за получение документов извне сотрудник Учреждения, в рамках делового документооборота должен подготовить обращение в адрес контрагента с предложением о внесении исправлений в предоставленный ранее документ или его замену на корректирующий. Обращение составляется в свободной письменной форме на



в бланке Учреждения с регистрацией исходящего номера.

Исправление ранее составленного двустороннего документа, оформленного в электронном виде, осуществляется

- при наличии технической возможности - путем аннулирования электронного документа с использованием программного обеспечения оператора ЭДО;

Отсутствие в первичном документе печати контрагента не является основанием для принятия к учету произведенных расходов и не опровергает факта совершения хозяйственной операции, если наличие оттиска печати не является обязательным реквизитом формы документа. Первичные документы контрагентов без печати принимаются к бухгалтерскому учету в общем порядке. При наличии сомнений проверка факта совершения операции осуществляется в рамках внутреннего контроля.

3.14. В документах о приемке, оформляемых при исполнении договоров и контрактов, стоимостные показатели должны отражаться в рублях и копейках (в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой).

3.15. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправления в регистрах бухучета должны содержать:

- дату исправления;  
- подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием Ф.И.О. либо реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

3.16. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь точный перевод на русский язык. При переводе документов

- переводится весь текст документа, в том числе расшифровки подписей.

Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется:

- специализированной организацией на основании заключенного договора на предоставление услуг по переводу;

Правильность перевода удостоверяется

- датой перевода и подписью переводчика с ее расшифровкой;

Перевод финансовых документов дополнительно заверяется нотариусом.

Перевод составляется в виде отдельного документа с указанием количества листов и прилагается к первичным документам, оформленным на иностранном языке.

3.17. В Учреждении применяются единые справочники (классификаторы), необходимые и используемые при работе с бухгалтерскими документами.

Единые справочники содержатся в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской программе). Формирование справочников осуществляется лицами, ответственными за ведение бухгалтерского учета.

Каждый из участников документооборота имеет абсолютные права на доступ ко всем справочникам, за исключением сведений, составляющих персональные данные, а также может инициировать работу по внесению изменений/уточнений/дополнений в справочники в целях поддержания справочников в актуальном состоянии.

Внесение изменений в справочники осуществляется ответственным лицом бухгалтерии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления соответствующей информации в виде электронной/докладной записки от ответственного участника документооборота. Ответственное лицо бухгалтерии в целях актуализации единых справочников согласует с главным бухгалтером/иным уполномоченным лицом реквизитный состав (содержание) справочников. Изменения и дополнения в справочники вносятся ответственным лицом бухгалтерии по мере необходимости с учетом положений, изложенных выше.

Наполнение таких справочников, как "Контрагенты", "Договоры и обязательства" "Сотрудники" осуществляется участниками документооборота самостоятельно в соответствии с



предоставленными правами доступа к программному продукту/МСЭД.

Ответственность за представление сведений в целях формирования и актуализации справочников в части, касающейся сотрудников Учреждения (ФИО, должность, иная информация) возлагается на кадровую службу Учреждения.

3.18. В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также главы 14 ТК РФ в Учреждении разработано и утверждено Положение о работе с персональными данными сотрудников. Нормами данного локального акта регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя осуществляемые в Учреждении детальные действия по получению, обработке, хранению, передаче персональных данных сотрудников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных сотрудников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и т.д.

Передача документов, содержащих персональные данные сотрудников, осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 88 ТК РФ, и утвержденным Положением.

С сотрудниками бухгалтерии, кадровой службы, работающими с документами, содержащими персональные сведения, заключаются соглашения о неразглашении персональных данных. Все сотрудники, в том числе вновь принимаемые на работу, ознакомляются под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Предоставление допуска сотрудников к работе с документами, содержащими персональные сведения, осуществляется

- руководителем Учреждения/иным уполномоченным лицом;

Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников возлагается на лиц, непосредственно допустивших нарушение правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, и норм Положения о работе с персональными данными, а также требований к защите персональных данных.

3.20. Уведомление о переходе на формирование документов в виде электронных документов также - Уведомление о применении электронных документов, Уведомление) может формироваться в отношении как одной унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета, так и нескольких унифицированных форм первичных учетных документов и регистров.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

а) наименование унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета и код формы по ОКУД;

б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета;

в) дата начала применения электронного документа унифицированной формы - дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.21. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения для ознакомления не позднее чем 5 (пять) рабочих дней до даты начала применения электронного документа, указанной в подп. "в" п. 3.20 настоящих Правил.

С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении о применении электронных документов.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через МСЭД ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его



личной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа. Ознакомить сотрудников необходимо с соблюдением срока, установленного настоящим пунктом.

3.22. По решению Главного бухгалтера при условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, могут приниматься к учету в виде электронных документов первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к порядку Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением N \_\_ к Учетной политике. Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Правил, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 3.20 - 3.21 настоящих Правил.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Правил, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Правил, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

3.23. По факту направления Уведомления о применении электронных документов главным бухгалтером вносятся соответствующие изменения в График документооборота.

3.24. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в формировании которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с указанной в подп. "в" п. 3.20 настоящих Правил, формируются ответственными должностными лицами и принимаются к учету бухгалтерией в виде электронного документа.

В случае предоставления в бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. "в" п. 3.20 настоящих Правил, или наступила после такой даты, документ к учету принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется уведомление о результатах внутреннего контроля в порядке, предусмотренном п. 4.4 настоящих Правил.

#### **Сроки и периодичность составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки документов**

4.1. Сроки составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки первичных учетных документов и регистров для отражения их в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота.

Ответственные за формирование, подписание, утверждение, передачу и обработку таких документов несут персональную ответственность за своевременность совершения указанных действий.

Допускается оформление первичных учетных документов в иные сроки при условии, что документы, оформляющие факты хозяйственной жизни, которые произошли в течение одного календарного месяца, представлены в бухгалтерскую службу не позднее дня закрытия данного календарного месяца, установленного в учетной политике.

4.2. Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе за бухгалтерскими документами, осуществляется в соответствии с утвержденным в Учреждении Положением о внутреннем контроле

Задачами внутреннего контроля на данном этапе являются:

- обеспечение соблюдения требований к оформлению первичных документов в части



звитного состава и корректного выбора формы для конкретной хозяйственной ситуации, т. е. проверка качества подготовленных документов;

- обеспечение достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при их оформлении в недопущения отражения в учете мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета, в частности, неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места фактов.

Внутренний контроль, за исключением самоконтроля, осуществляется путем оповещения ответственным лицом уполномоченного на проведение контроля лица о создании/поступлении первичного документа и направлении его на проверку. Способ оповещения - посредством направления текстового сообщения на электронный адрес, в корпоративный чат. В случае выявления недостатков и нарушений по результатам внутреннего контроля первичного документа оповещение с требованием исправления обнаруженных ошибок направляется в аналогичном порядке. Повторное направление скорректированного/исправленного документа в адрес уполномоченного на проведение внутреннего контроля лица обязательно.

Передача учетных функций централизованной бухгалтерии не освобождает уполномоченных лиц Учреждения от проведения внутреннего контроля при подготовке/составлении первичных (сводных) учетных документов.

Первичные (сводные) учетные документы должны поступать в бухгалтерию/ЦБ по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

4.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету бухгалтерской службой по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Задачами внутреннего контроля на этом этапе являются:

- проверка наличия подписей должностных лиц;
- проверка достоверности содержащихся в первичных документах данных на предмет соответствия правилам формирования документа и отражения в документе информации с использованием единых справочников;
- проверка сведений на предмет соответствия данных в документе информации, которая занесена в регистрах бухгалтерского учета;
- проверка наличия документов (сведений), являющихся основанием для формирования первичных учетных документов;
- исключение нарушений законодательства РФ в части документального оформления фактов хозяйственной жизни, включая соблюдение требований к электронной подписи.

Внутренний контроль представленных в бухгалтерию документов, должен осуществляться в течение 5 (пять) рабочих дней с момента передачи документа в бухгалтерию.

4.4. В случае выявления ошибок в представленных первичных документах такие документы возвращаются без исполнения с обоснованием отправителю причин возврата. При этом ответственным за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо должно направить ответственному за оформление данного первичного документа уведомление о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни с информацией о выявленной в документе ошибке и необходимости ее исправления с указанием конкретного представления нового (исправленного, корректирующего) документа.

В случае выявления факта непредставления или несвоевременного представления документов/сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета, в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в учете и отчетности в связи с непередачей несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо должно направить ответственному за оформление, представление и (или) подписание [выбрать нужное] данного первичного документа, информацию/сведений требование, которое обязывает ответственных за оформление/формирование документов лиц предоставить в бухгалтерию необходимые или дополнительные документы (информацию, пояснения) в установленный срок.

Уведомления, требования направляются



- в свободной форме посредством электронной почты, мессенджеров, корпоративных чатов;  
Срок исполнения ответственными за оформление уведомлений и требований единый и составляет 3 (три) рабочих дня с момента их получения.

Время получения уведомления или требования фиксируется

- направлением ответного сообщения лицу, ответственному за внутренний контроль документов, тем самым информируя его о том, что уведомление или требование принято к исполнению;

Требование в письменной форме главного бухгалтера/иного уполномоченного лица о предоставлении документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, является обязательным для всех сотрудников Учреждения.

Результаты положительного внутреннего контроля за принимаемыми к бухгалтерскому учету документами уведомлениями и (или) требованиями не оформляются. Документы, полученные в соответствии с настоящими Правилами, принимаются к бухгалтерскому учету.

4.5. Общие сроки оформления первичных документов составляют:

- создание - не позднее 10:00 следующего рабочего дня с момента совершения фактов/событий хозяйственной жизни. Исключение - первичные документы, для которых установлена иная периодичность составления (см. п. 4.6 настоящих Правил);

- предзаполнение - в течение 1 рабочего дня с момента поступления уведомления о необходимости предзаполнения документа (подробнее см. п. 3.6 настоящих Правил);

- отправка на проверку в рамках внутреннего контроля - в течение 1 рабочего дня после поступления/оформления документа (при необходимости);

- внутренний контроль - в течение 1 рабочего дня с момента поступления документа на проверку. Мероприятия, связанные с направлением оповещения о корректировке документа, его направление, повторная отправка и проверка должны быть осуществлены в течение 1 рабочего дня (при необходимости);

- согласование с одним должностным лицом - в течение 1 рабочего дня с момента создания документа или возврата по результатам внутреннего контроля (при необходимости), с двумя и более - в течение 1 рабочего дня.

- подписание - в зависимости от количества подписей лиц, предусмотренных формой первичного документа. Срок подписания документа составляет 1 рабочий день, но не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа на подписание;

- утверждение - не позднее 10:00 следующего рабочего дня с момента поступления подписанного документа;

- передача в бухгалтерию - в течение 1 рабочего дня с момента утверждения документа;

- внутренний контроль представленных документов в бухгалтерию - в течение 1 рабочего дня с момента передачи документа в бухгалтерию;

- обработка/принятие к учету документа - не позднее следующего рабочего дня после поступления документа. Обработка поступающих документов начинается в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочие дни. Документы, поступившие после 16 часов 30 минут текущего дня считаются полученными на следующий рабочий день.

4.6. Первичные (сводные) учетные документы могут составляться не только в момент возникновения фактов хозяйственной жизни или непосредственно после их окончания, но и с иной периодичностью.

Иная периодичность оформления первичных учетных документов устанавливается в отношении следующих хозяйственных операций

- для списания ГСМ - Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) формируется 1 раз в последний рабочий день каждого календарного месяца;

- проведение заседаний постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в целях оформления Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)

объектов основных средств (движимого имущества) - 2 раза в месяц, (15 и 30 числа соответственно) ежемесячно. В случае, если указанные даты выпадают на нерабочие дни, то



проводятся днем ранее (14 и 29 соответственно);

4.7. Записи в регистры бухучета осуществляются по мере совершения операций и принятия бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня получения первичного (сводного) учетного документа при условии положительных результатов внутреннего контроля документа в порядке, установленном п. 4.3 настоящих Правил.

4.8. Периодичность формирования регистров бухучета устанавливается следующая  
- накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируются ежемесячно;

- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно;  
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, и подписываются (подписываются) в целях их хранения не реже 1 раза в год.

Периодичность составления регистров бухучета не может быть реже периодичности, установленной для составления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных первичного регистра. Для регистров, на основании которых составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность, установлена предельная дата их составления – не позднее 20-ого числа следующего месяца

### 5. Ответственные лица, право подписи

5.1. Перечень лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета устанавливается руководителем Учреждения.

Уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также доступа к записям в регистры бухучета осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раз в 6 месяцев, начиная с начала календарного года.

5.2. Перечень должностных лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и финансовых документов, финансовых обязательств, регистров бухучета :

Наименование документов	Должность	Фамилия и инициалы [указать при необходимости]
Денежные, расчетные, финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры  Первичные учетные документы, форма которых предусматривает подпись руководителя, главного бухгалтера	Руководитель (право первой подписи)	Моряхина Светлана Васильевна
	Заместитель руководителя (право первой подписи при отсутствии руководителя)	Переходюк Анна Борисовна
	Главный бухгалтер (право второй подписи)	Ромашенко Светлана Андреевна
Первичные учетные документы, форма которых предусматривает утверждение руководителя	Руководитель (право утверждения)	Моряхина Светлана Васильевна
	Заместитель руководителя (право	Переходюк Анна Борисовна



	утверждения при отсутствии руководителя)	
Первичные учетные документы, форма которых предусматривает согласование	Руководители соответствующих структурных подразделений (право подписи согласовывающих лиц)	Руководители соответствующих структурных подразделений
Первичные документы по учету НФА	Секретарь, члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которой утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц)  Должностные лица, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни и их оформление - завхоз, кладовщик, старшая медицинская сестра и т.д. (право подписи ответственных исполнителей)	Секретарь, члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которой утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц)  Должностные лица, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни и их оформление - завхоз, кладовщик, старшая медицинская сестра и т.д. (право подписи ответственных исполнителей)
Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами	Подотчетные лица, перечень которых утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных исполнителей)  Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (право подписи ответственного лица)	Подотчетные лица, перечень которых утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных исполнителей)  Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (право подписи ответственного лица)
Первичные документы по расчетам с	Секретарь, члены и	Секретарь, члены и



дебиторами и кредиторами

	председатель комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии, состав которых утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц)  Бухгалтер по расчетам с контрагентами (право подписи ответственного лица)	председатель комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии, состав которых утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц)  Бухгалтер по расчетам с контрагентами (право подписи ответственного лица)
Первичные документы по расчетам с бюджетами	Главный бухгалтер	Ромашенко Светлана Андреевна
Первичные учетные документы по расчетам с сотрудниками	Бухгалтер (право подписи ответственного лица)	Бухгалтер (право подписи ответственного лица)
Первичные документы по расчетам в сфере закупок	Секретарь, члены и председатель приемочной комиссии, состав которой утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц)  Бухгалтер по расчетам с контрагентами (право подписи ответственного лица)	Секретарь, члены и председатель приемочной комиссии, состав которой утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц)  Бухгалтер по расчетам с контрагентами (право подписи ответственного лица)
Документы по инвентаризации	Секретарь, члены и председатель инвентаризационной комиссии или	Секретарь, члены и председатель инвентаризационной комиссии или комиссии



	комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которых утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц)	по поступлению и выбытию активов, состав которых утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц)
Регистры бухгалтерского учета	<p>Главный бухгалтер (право подписи уполномоченного лица)</p> <p>Бухгалтер (право подписи ответственного исполнителя)</p>	<p>Ромашенко Светлана Андреевна</p> <p>Бухгалтер (право подписи ответственного исполнителя)</p>
Бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность	<p>Руководитель (право первой подписи)</p> <p>Главный бухгалтер (право второй подписи)</p> <p>Бухгалтер (право подписи ответственного исполнителя)</p>	<p>Моряхина Светлана Васильевна</p> <p>Ромашенко Светлана Андреевна</p> <p>Бухгалтер (право подписи ответственного исполнителя)</p>

5.3. Списки ответственных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов в Учреждении и которым предоставляется право их подписи, представляются

- главному бухгалтеру Учреждения.

5.4. За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных документов, а также за недостоверность данных, отраженных в документах, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

5.5. Первичные документы, оформленные на бумаге, подписываются участниками оборота собственноручно.

Кроме того, в Учреждении допускается использование факсимильного воспроизведения копии с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи или иного аналога собственноручной подписи (факсимиле руководителя и главного бухгалтера). Факсимильная подпись и подпись факсимиле имеют равную юридическую силу.

Факсимиле нельзя использовать на:

- финансовых и платежных документах;
- налоговой отчетности и налоговых декларациях;
- запросах и заявлениях в государственные/муниципальные органы;
- бухгалтерской отчетности;
- доверенностях;
- счетах-фактурах;
- векселях;



- заявках на участие в конкурсе;
- карточках с образцами подписей;

5.6. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Закона N 63-ФЗ, что подразумевает наличие электронной подписи для каждого из участников электронного взаимодействия.

Первичные учетные документы и регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, подписываются:

- квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП);
- в случаях, предусмотренных законодательством, простой электронной подписью (далее -

5.7. Квалифицированная электронная подпись предоставляется

- руководителю Учреждения;
- заместителю руководителя Учреждения;
- главному бухгалтеру;

Всем остальным участникам документарного взаимодействия, поименованным в пункте 5.2 этих Правил, предоставляется простая электронная подпись.

5.8. Порядок использования применяемых в Учреждении электронных подписей приведен в таблице :

Вид подписи	При подписании каких документов используется
Простая ЭП	Обращение заявителей - юридических лиц за получением государственных и муниципальных услуг, при условии, что иной вид ЭП не предусмотрен НПА или не установлен запрет на электронное обращение
	Первичные учетные документы, формирующие внутренний документооборот организации (наряды на работу и т.п.)
	Первичные документы, если соглашением, принятым участниками электронного документооборота, установлен этот вид ЭП в качестве возможного и предусмотрен порядок ее проверки
	Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам, в случаях, предусмотренных Приложением N 5 к Приказу N 52н, Приложением N 5 к Приказу N 61н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Квалифицированная ЭП	Сообщения, подлежащие передаче в налоговый орган, предусмотренные пп. 2, 2.1 ст. 23 НК РФ
	Согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными
	Заявление о зачете (возврате) излишне уплаченного (взысканного) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа), сумм НДС, подлежащих возмещению
	Налоговые декларации (расчеты по авансовым платежам), расчет по страховым взносам
	Обязательный экземпляр годовой бухгалтерской отчетности и аудиторское заключение о ней
	Заявление о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе по основаниям, предусмотренным НК РФ
	Документы, истребуемые налоговым органом при проведении налоговой проверки



Счета-фактуры
Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, книга покупок и книга продаж
Скан-копии бумажных документов
Сведения индивидуального (персонифицированного) учета
Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам, в случаях, предусмотренных Приложением N 5 к Приказу N 52н, Приложением N 5 к Приказу N 61н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная в виде электронного документа

5.9. Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, оформляющих факт заключения договора, выполнения услуги/работы по договору (акт выполненных работ/оказанных услуг), подписанных уполномоченным представителем Учреждения квалифицированной электронной подписью, с одной стороны, и простой электронной подписью со стороны участника гражданских отношений, допускается.

5.10. Двусторонний (многосторонний) первичный учетный документ, сформированный в электронной форме, должен быть подписан электронными подписями обеих (всех) сторон сделки. Подпись одной из сторон на собственноручную не допускается.

Исключение - первичные учетные документы, порядок формирования которых прямо предусматривает возможность подписания одной из сторон копии электронного документа в соответствии с Приложением N 5 к Приказу N 61н.

5.11. Оформление электронной подписи, а также ее аннулирование (компрометация ключа) осуществляется на основании заявки, направленной руководителем структурного подразделения по согласованию с руководителем в адрес лица, ответственного за оформление электронных подписей.

Простая электронная подпись предоставляется посредством регистрации доступа пользователя к информационной базе (системе). При этом для получения простой электронной подписи не требуется установки дополнительного программного обеспечения и сертификатов электронной подписи. Пользователь получает доступ к информационной базе посредством ввода имени и пароля, предоставленных лицом, ответственным за оформление электронных подписей. В документах, сформированных указанным пользователем, будет содержаться информация о нем как о подписавшем электронный документ (в определенном поле электронного документа содержится соответствующая информация).

Квалифицированная электронная подпись предоставляется посредством выдачи ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи, указанных в соответствующем сертификате. Квалифицированная электронная подпись предоставляется

- территориальным органом Федерального казначейства;

5.12. Передача права использования электронной подписи от владельца ее сертификата другому лицу, в том числе сотруднику Учреждения, запрещена.

5.13. В случае увольнения или отсутствия лиц, ответственных за оформление и (или) хранение документов, передача такого полномочия иному ответственному лицу сопровождается:

- оформлением отдельного приказа/распоряжения о постоянном/временном возложении соответствующих обязанностей на иное лицо с указанием видов документов, которые имеет право составлять/подписывать вновь уполномоченный сотрудник, а также вида предоставляемой электронной подписи (при необходимости), с ознакомлением под роспись в день подписания приказа/распоряжения руководителем;

- уточнением утвержденного перечня ответственных лиц (при увольнении);

- внесением дополнений/изменений в трудовой договор, должностную инструкцию,



контракт сотрудника, наделяемого полномочиями по формированию/подписанию бухгалтерских документов (при необходимости).

Приказ/распоряжение о постоянном/временном наделении соответствующим(и) полномочием(ями) оформляет ответственный сотрудник инспектор отдела кадров по согласованию с руководителем/ Учреждения. Внутренний распорядительный документ оформляется в день назначения/предоставления в кадровую службу информации об увольнении или отсутствии на рабочем месте лица, изначально ответственного за формирование/подписание документов.

Уточнение перечня лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, хранение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета, в Правилах и иных документах Учетной политики осуществляется главным бухгалтером в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания руководителем соответствующего распоряжения.

При увольнении сотрудника простая электронная подпись отзывается посредством отключения доступа пользователя к информационной базе (системе). Сертификат электронной подписи отзывается из того удостоверяющего центра, в котором был оформлен, лицом, ответственным за оформление, замену, выдачу, аннулирование (уничтожение ключа) электронных подписей согласно п. 5.11 настоящих Правил. Формирование лица, ответственного за электронные подписи, возлагается на ответственного сотрудника кадровой службы и осуществляется в день подписания приказа/распоряжения об увольнении или передаче права подписи документов иному лицу.

Предоставление электронных подписей новым назначенным ответственным лицам осуществляется в порядке, предусмотренном п. 5.11 настоящих Правил.

## 7. Хранение документов

7.1. Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем Учреждения.

7.2. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, регистров бухучета, бухгалтерской и иной отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются на главного бухгалтера Учреждения;

7.3. Обеспечение сохранности документов в течение сроков их хранения осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и общественных организациях";
- Приказом Росархива от 09.12.2020 N 155 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях";
- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых документальных архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
- Приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";
- Приказом Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об организации".

Хранение первичных (сводных) документов, регистров бухучета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства РФ о государственной тайне.

7.4. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов,



регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы для исчисления и уплаты страховых взносов хранятся не менее шести лет.

Учитывая разные требования к срокам хранения бухгалтерских и налоговых документов в Учреждении установлен в отношении всех вышеперечисленных документов минимальный срок хранения, равный шести годам.

7.5. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом.

7.6. Хранение электронных архивных документов осуществляется

- в системе хранения электронных документов и на физически обособленных носителях;
- на бумажных носителях.

7.7. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ответственный сотрудник Учреждения обеспечивает защиту их данных от несанкционированных исправлений.

7.8. Детальный порядок хранения документов утвержден в Положении о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности. Хранение документов Учреждения осуществляется в соответствии с нормами данного локального акта.

Главный бухгалтер



С.А. Ромашенко



График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Инспектор по кадрам	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы
2	Личная карточка работника	Инспектор по кадрам	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы
3	Штатное расписание (изменения)	Инспектор по кадрам	В соответствии с приказом руководителя	главный бухгалтер	По мере изменения	По мере изменения, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Инспектор по кадрам	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Инспектор по кадрам	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Инспектор по кадрам	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Инспектор по кадрам	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы
8	Служебная записка с расчетом по командировке	Инспектор по кадрам	Вместе с Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с авансовым отчетом
9	Табель учета рабочего времени	Структурные подразделения	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Бухгалтер	Ежемесячно	01-02 числа каждого месяца следующего за отчетным
10	Расчетная ведомость (Книга начисления заработной платы)	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 07 числа месяца, следующего за отчетным
11	Платежная ведомость	Главный бухгалтер	Ежемесячно; для первой половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 23 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 07 числа месяца, следующего за отчетным
12	Акт о проверки наличных денежных средств кассы	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом руководителя, при смене кассира	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 20 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету кассовых операций
13	План-меню	Столовая	Ежедневно	Калькулятор	Ежедневно	До 20 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету ТМЦ
14	Накладная на отпуск товара	Столовая	В соответствии с фактической выдачей	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 20 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету ТМЦ
15	Приходный кассовый ордер	Бухгалтерия	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	Ежедневно	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
16	Расходный кассовый ордер	Бухгалтерия	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Ежедневно	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
17	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Бухгалтерия	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, по мере закрытия журнала



18	Кассовая книга	Бухгалтерия	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно	До 20 числа месяца, следующего за отчетным, по мере закрытия кассовой книги
19	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер, Главный бухгалтер	По мере представления	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
20	Инвентаризационная опись основных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
21	Инвентаризационная опись нематериальных активов	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
22	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
23	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
24	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
25	Сличительная ведомость	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
26	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
27	Лист учета пробега и расхода топлива легкового автомобиля	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	До 20 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами
28	Лист учета пробега и расхода топлива грузового автомобиля	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	До 20 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами
29	Доверенность	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости	До 20 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету ТМЦ
30	Требование-накладная	Склады, столовая	В соответствии с фактическим поступлением	Бухгалтер	Ежемесячно	До 20 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету ТМЦ
31	Сводный реестр хозяйственных операций	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
32	Перечень приобретенных товарно-материальных ценностей, их движение	Бухгалтерия	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
33	Журнал операций по счетам	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
34	Договоры с контрагентами	Главный бухгалтер	-	Контрактный управляющий	-	По мере поступления, в текущем порядке
35	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц	Бухгалтер	-	Главный бухгалтер	-	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
36	Информация об остатках расходов будущих периодов	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
37	Перечень приобретенных товарно-материальных ценностей, их движение	Бухгалтерия	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 20 числа месяца, следующего за отчетным



38	Журнал операций по счетам	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
40	Акт о списании объекта основных средств (форма ОС-4, ОС-4а, ОС-4б)	Бухгалтерия	По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
41	Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма ОС-6, ОС-6а, ОС-6б)	Бухгалтерия	По мере фактической постановки на учет основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
42	Карточка учета нематериальных активов (форма НМА-1)	Бухгалтерия	По мере фактического поступления нематериальных активов	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления нематериальных активов	До 20 числа месяца, следующего за отчетным



Приложение 11  
к приказу №7-ОБ от 09.01.2024 г.

Журнал операций	Документы
<p>Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)</p>	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- платежных документов;</li> <li>- мемориальных ордеров банка;</li> <li>- других казначейских и банковских документов.</li> </ul> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кассовые и товарные чеки;</li> <li>- квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li> <li>- проездные билеты;</li> <li>- счета и квитанции за проживание.</li> </ul> <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- счета-фактуры;</li> <li>- акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>- акты приема-передачи имущества;</li> <li>- товарные и товарно-транспортные накладные.</li> </ul>



	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> <li>- копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</li> </ul> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p>



	<p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	формируют по тем счетам, которые не вошли в другие журналы
Журнал операций №8-ОШ по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p>



Накладная на внутреннее перемещение объектов  
нефинансовых активов (ф. 0504102)

Решение о прекращении признания активами  
объектов НФА (ф. 0510440)

Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

Накладная на внутреннее перемещение объектов  
НФА (ф. 0510450)

Извещение (ф. 0504805)



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о признании кредиторской задолженности не востребовавшей

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ГКОУ школы-интерната с. Воронцовка не востребовавшей кредиторами с целью списания с балансового или за балансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности не востребовавшей принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

#### 2. Критерии признания кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами

2.1. Не востребовавшей признается просроченная кредиторская задолженность: в отношении которой кредитор не предъявил требования; которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребовавшей является: истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);

прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ); ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

#### 3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребовавшей

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);

документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);

копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

копия постановления о прекращении исполнительного производства;

документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:



окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета,**  
**первичных документов и порядке архивации**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформлять на бумажном носителе.

1.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

1.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.5. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.6. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении.

1.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.8. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.9. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.10. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.11. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.12. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.13. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам



бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку производить в одну папку (дело) по истечении квартала. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период – год и месяц (квартал);
- начальный и последний номера журналов операций;
- количество листов в папке (деле).

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

1.15. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.16. Регистры и журналы операций с грифом «Коммерческая тайна» хранить в бухгалтерии в сейфе. Остальные регистры и журналы хранить в закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.18. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.19. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

## **2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ**

2.1. хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливаются соответственно приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.7. Документы бухучета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

2.8. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования, коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

## **3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к



приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов и закрепляются в учетной политике. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.

3.4. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливаются распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРОВ**

4.1. Учет в учреждении осуществляется по формам, установленным приложением 3 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, с элементами автоматизации компьютерной программы «1С - Бухгалтерия».

4.2. Состав дополнительных бухгалтерских регистров и порядок их оформления устанавливаются распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

4.3. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.4. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н.

4.5. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.7. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.8. Главная книга формируется:

- отдельно по каждому источнику финансирования;
- единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

#### **5. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Для хранения в учреждении законченных делопроизводством документов создается архив.

В архив передаются:

дела постоянного хранения;

дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;

документы по личному составу;

документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

5.2. Под архив выделяется помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

5.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя. Заведующий архивом несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него функций.



5.4. В своей работе архив руководствуется законодательными актами России по архивному делу, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями руководства учреждения и настоящим положением.

5.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство учреждения или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

5.6. Архив выполняет следующие функции:

принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности учреждения документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;

организует работу по подготовке описей завержденных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;

осуществляет учет по номенклатурам дел находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;

обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

организует использование хранящихся в архиве документов;

информирует руководство и сотрудников учреждения о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;

исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;

ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за их своевременным возвращением в хранилище;

проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;

оказывает методическую помощь службе делопроизводства учреждения в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив учреждения;

в случае заключения с соответствующим учреждением Росархива договора о передаче на государственное хранение документов учреждения обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

5.7. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

контролировать соблюдение в учреждении и в его структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;

вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;

представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;

участвовать в организуемых учреждениями Росархива мероприятиях по повышению квалификации сотрудников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

Главный бухгалтер



С.А. Ромашенко





## Порядок формирования резервов.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с:

- приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;
- приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-06-07/104576;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";
- Методическими рекомендациями, утвержденными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, в определенном по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502-9 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения  
- не резервируются;

### 2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за



неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- на пенсионные и иные аналогичные выплаты (выплаты в связи с достижением работниками пенсионного возраста и (или) стажа работы за исключением выплат, установленных ПФР);

- за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг);

### 3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

Устанавливаются следующие особенности формирования резервов предстоящих расходов:

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

- с применением методики расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу по учреждению в целом из средней заработной платы по всем сотрудникам учреждения:

Резерв на отпуск =  $K * ЗП_{ср}$ , где

$K$  - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП_{ср}$  - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается в аналогичном порядке

- исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих на очередной год тарифов страховых взносов;

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится

- ежегодно на отчетную дату.

3.5. Начисление (корректировка) резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты производится

- ежегодно на отчетную дату.

3.7. Резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг).

3.7.1. В целях создания резерва факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в обязательном порядке должен быть подтвержден документом, оформленным и подписанным со стороны учреждения ранее даты подписания учреждением как заказчиком документа приемки.

3.7.2. Если факт оказания услуги (выполнения работы) до приемки не подтвержден документально, то резерв создается на основании уведомления со стороны исполнителя об оказании услуг (завершении работ) и готовности к сдаче-приемке, к примеру, датой подписания заказчиком документа о приемке.



3.7.3. Формирование резерва под приемку материальных ценностей отражается с применением по дебету соответствующего счета 106 XX. Исключение составляют потребляемые материальные запасы, при формировании резерва предстоящих расходов по которым по дебету записывается счет 105 XX.

#### 4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва в ситуациях, не установленных выше, осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.



## Положение о внутреннем финансовом контроле.

### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;

Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском 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

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;



- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

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

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрист.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

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

- проверка и визирование проектов договоров юристом и главным бухгалтером (бухгалтером);

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером);-экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

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.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.



Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском 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.

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.

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

- 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.

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

В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также 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:

1. проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
2. проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;



3. входить (с обязательным привлечением бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

4. проверять планово-сметные документы;

ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

5. 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);

6. 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;

7. 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;

8. требовать от руководителей структурных подразделений 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. 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.

7.3. 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.

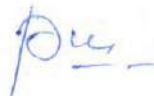
Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.



8.2 График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 июля, на 1 января	По полугодию	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Главный бухгалтер



С.А. Ромашенко



**Порядок принятия обязательств**

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по госконтрактам</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
				КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX	
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>					
1.2.1	Принятие обязательств в	Извещение о	Дата размещения	Обязательство	На текущий финансовый период	



	сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	проведении закупки/ Бухгалтерская справка	извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>				
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX
1.4	<b>Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>				
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта	КРБ.1.502.21.XXX КРБ.1.502.11.XXX



(бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году			обязательств	
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>				
<b>2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда</b>				
2.1.1	Расходное расписание	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000
2.1.2	Расчетные ведомости Расчетно-платежные ведомости Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX
<b>2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504/505)	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX



2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000
					КРБ.1.502.11.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На плановый период
					КРБ.1.501.X3.000
					КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000
					КРБ.1.502.11.XXX
2.4	2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	На плановый период
					КРБ.1.503.13.000
					КРБ.1.502.11.XXX
2.4. Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.5	2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям,	Расчетно-платежная ведомость	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000
					КРБ.1.502.11.XXX
2.5. Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					



	оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	задолженности	обязательства (выплат)	
2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX

### 3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов

3.1	Предоставление субсидий:	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.502.11.XXX
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпаниях)	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000



3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии.  Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.  Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.  Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов  Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата подписания соглашения  Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Сумма заключенных соглашений  Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
<b>4. Прочие обязательства</b>						
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX



	принципалу)								
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX			
<b>5. Отложенные обязательства</b>									
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX			
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX			
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ бухгалтерская справка	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период				
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX			
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				На плановый период				
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX			
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ бухгалтерская справка	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период				
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000			



Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по госконтрактам</b>						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX



		выполнение работ (оказание услуг)						
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX		
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>								
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда							
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости Расчетно-платежные ведомости	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости Расчетно-платежные ведомости	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX		
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами							
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX		
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX		
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденно перерасхода)	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX	



	отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290<1>	КРБ.1.502.12.290<1>
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
...						

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.  
 XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.  
 <1> – В разрезе подстатей КОСГУ.



### Учетная политика для целей налогообложения

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.
2. Операции по начислению сумм налогов отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), с приложением расчетов, деклараций, иных документов (авансовый платеж), подтверждающих суммы принятых обязательств (п.131 Инструкции № 174н)
3. Принятие обязательств в части задолженности по уплате налоговых платежей, начисленной по итогам налогового периода:
  - в качестве обязательств текущего финансового года. Операции по начислению задолженности в бухгалтерском учете отражаются датой предоставления декларации, оплатой авансового платежа.

### Налог на добавленную стоимость

8. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг). А также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ. Объектом обложения НДС признаются операции по реализации и безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе:
  - по вручению подарков сотрудникам;
  - по выдаче сотрудникам на безвозмездной основе трудовых книжек и вкладышей к ним.Основание: статья 146 Налогового кодекса РФ.

9. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

10. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:
  - директор;
  - главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

11. Обособленные подразделения нумеруют счета-фактуры в пределах диапазона номеров, выделяемых головным учреждением.

Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137.

12. Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

13. НДС по операциям, признаваемым объектом обложения НДС (в соответствии с п. 8 настоящего приказа), начисляется с межценовой разницы.

Сумма НДС, которую нужно начислить, рассчитывается по формуле:

$$\boxed{\text{НДС}} = \boxed{\begin{array}{l} \text{Рыночная} \\ \text{реализованного,} \\ \text{безвозмездно} \\ \text{имущества с учетом НДС} \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{l} \text{цена} \\ \text{переданного} \\ \text{с учетом НДС} \end{array}} - \boxed{\begin{array}{l} \text{Покупная} \\ \text{учетом} \\ \text{стоимость} \\ \text{с учетом НДС} \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{l} \text{(остаточная с} \\ \text{переоценок)} \\ \text{20/120} \\ \text{(10/110)} \end{array}}$$



Основание: пункт 3 статьи 154 и пункт 4 статьи 164 Налогового кодекса РФ.

14. Сумму НДС, рассчитанную по итогам квартала, перечисляется в федеральный бюджет по местонахождению учреждения равномерно не позднее 25-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом.  
Основание: статья 174 Налогового кодекса РФ.

### Транспортный налог

15. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

16. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

### Налог на имущество организаций

17. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

18. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

19. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

### Земельный налог

20. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

21. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

22. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Главный бухгалтер

*Р.И. -*

С.А. Ромашенко



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГКОУ школы-интерната с. Воронцовка (далее – учреждение).

#### 2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;  
– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

#### 3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию



3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
  - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
  - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
  - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
  - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
  - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
  - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
  - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
  - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
  - документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
  - копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
  - договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;



– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.



Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

*Ромашенко*

С.А. Ромашенко



Протипувано, протумеровано  
и скрплено печатно

105 *Смо нано*

дистор

Директор

*Стеф*

С.В. Моряхина

