

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**  
**Департамент образования и молодежной политики Ханты-**  
**Мансийского автономного округа-Югры**  
**Казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского**  
**автономного округа - Югры «Излучинская школа-интернат для**  
**обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

# **Учетная политика**

## **2016 год**

2016

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

### Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 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».

Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

«Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 N 105.

### Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н

"Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".

#### 1. Организация бухгалтерского учета.

1.1. Установить, что ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

1.2. Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

1.3. Установить, что бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

Установить, что структура бухгалтерской службы состоит из главного бухгалтера, бухгалтера по ведению материального стола, бухгалтера по расчету заработной платы и экономиста.

Установить, что должностные инструкции главного бухгалтера, специалистов бухгалтерской службы утверждены Приказом руководителя учреждения № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

1.4. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерии с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (*Приложение № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*);

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

- в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

А) ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни,

Б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни), под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (*Приложение № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*);

- предельный срок до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты 10 января года, следующего за отчетным;

- записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

- в случае несвоевременного поступления первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерию день получения фиксируется регистрацией в журнале входящих документов и отметка на первичном документе с указанием даты получения, ФИО и подписи работника бухгалтерской службы;

- по истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются;

- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.5. Установить, что в учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов;
- по списанию бланков строгой отчетности;
- по инвентаризации имущества и обязательств.

Состав постоянно действующих комиссий, а также вопросы, входящие в их компетенцию, устанавливать Приказом директора учреждения.

## **2. Применяемый Рабочий план счетов бухгалтерского учета.**

2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета привести в *Приложении № 1 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

2.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применять следующие коды вида финансового обеспечения:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

2.3. Ввести с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов, при утверждении Рабочего плана счетов, дополнительные аналитические коды счетов, в том числе дополнительную детализацию видов поступлений, выбытий (КОСГУ) обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

Дополнительные аналитические коды счетов отразить в Рабочем плане счетов учреждения (*Приложение № 1 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*).

2.4. В учреждении использовать дополнительно к единому Плану счетов забалансовые счета, которые приведены в *Приложении № 2 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

### **3. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.**

3.1. Установить, что событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событие после отчетной даты).

3.2. Установить, что событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты исходить из требований рациональности.

3.3. Установить, что лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер.

3.4. Установить следующую классификацию событий после отчетной даты:

1. корректирующие события после отчетной даты (события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату условия, в которых учреждение вело свою деятельность):

- объявление в установленном порядке дебитора банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- и др.

2. не корректирующие события после отчетной даты (события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность).

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти;
- и др.

3.5. Установить предельный срок (дата) до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - **10 января года, следующего за отчетным.**

3.6. Установить следующий порядок отражения событий после отчетной даты в бухгалтерской отчетности.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации.

При этом:

- корректирующее событие после отчетной даты - отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности и показывается по соответствующим строкам бухгалтерской отчетности в общеустановленном порядке;

- не корректирующим событие после отчетной даты - информация о таком событии раскрывается в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете отчетного периода не производятся. При этом в бухгалтерской отчетности информация о не корректирующем событии должна включать:

- краткое описание характера события после отчетной даты;

- оценку его последствий в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты учреждение делает соответствующий расчет и обеспечивает подтверждение такого расчета. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать на это.

#### **4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

4.1. Годовую инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета проводить по состоянию:

- основные средства, нематериальные активы - один раз в год по состоянию на 1 число;
- библиотечный фонд - один раз в год по состоянию на 1 число;
- произведенные активы - один раз в год по состоянию на 1 число;
- материальные запасы - 1 раз в год по состоянию на 1 число;
- бланки строгой отчетности - 1 раз в месяц по состоянию на 1 число;
- денежные средства - два раз в год по состоянию на 1 число;
- денежные документы - один раз в год по состоянию на 1 число;
- дебиторская, кредиторская задолженность - 4 раза в год по состоянию на 1 число;
- созданные резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы - один раз в год по состоянию на 1 число;
- учтенное за балансом имущество - один раз в год по состоянию на 1 число.

4.2. Постоянно действующую инвентаризационную комиссию для проведения инвентаризации создать в соответствии с Приказом учреждения.

Постоянно действующую комиссию для проведения внезапной проверки кассы создать в соответствии с Приказом директора учреждения.

#### **5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

5.1. Установить способ обработки учетной информации - автоматизированный программным обеспечением 1С «Бухгалтерия».

5.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

5.3. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, способ формирования (на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), периодичность вывода регистров на бумажные носители - приведены в *Приложении № 3 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

5.4. Порядок хранения документации и организации архива – привести в *Приложении № 4 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. После передачи регистров на хранение не допускаются исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета.

Сроки хранения документации, образующейся в процессе деятельности учреждения, установить в соответствии с:

-Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558;

-статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

-ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»,

-НК РФ часть 1.

5.6. График документооборота привести в *Приложении № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

5.7. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов возложить на специалиста отдела кадров Муртазину Лилию Мухамадрахимовну.

5.8. Установить, что учреждение применяет формы первичных (сводных) учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни:

-унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов установленные бюджетным законодательством Российской Федерации,

-формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым бюджетным законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов приведены в *Приложении № 6 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

5.9. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации установлены обязательные для их оформления формы документов, и в которые учреждением добавлены дополнительные реквизиты привести в *Приложении № 7 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

5.10. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежемесячно составлять Оборотную ведомость (ф. 0504035).

5.11. В случае, если законодательством РФ или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, копии электронных документов на бумажном носителе заверяются директором учреждения либо лицом его замещающим.

5.12. В случае, если законодательством РФ или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учета, другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, копии электронных документов на бумажном носителе заверяются директором учреждения либо лицом его замещающим.

5.13. Перечень типовых хозяйственных операций (фактов хозяйственной жизни) с указанием первичного документа, применяемого для оформления данной операции привести в *Приложении № 15 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля привести в *Приложении № 8 к Приказу № \_\_ «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

7. Дополнительная корреспонденция счетов бухгалтерского учета.

Привести в *Приложении № 9 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского*

*учета»* дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета, раскрывающие специфику деятельности учреждения.

#### **8. Учет нефинансовых активов.**

8.1. Оценку нефинансовых активов производить по оценочной стоимости в случаях:

- принятие к учету произведенных активов, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот,
- получение нефинансовых активов по договорам пожертвования, дарения,
- выявление при инвентаризации неучтенных объектов нефинансовых активов,
- оприходование материальных запасов, в результате разборки, утилизации, ликвидации основных средств или иного имущества,
- определение размера ущерба (дебиторской задолженности по возмещению ущерба), причиненного недостачами, хищениями.

Оценочная стоимость данных объектов нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.2. Установить следующий метод оценки основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно при принятии их на забалансовый учет на счёт 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» - по балансовой стоимости.

8.3. Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта основных средств .

- X - код вида деятельности, где используется объект - 1;
- XXX - код синтетического счета – 101, 102, 103 и т.д.;
- XX - код аналитического счета – 34, 36 и др.;
- XXX... - порядковый номер (в зависимости от количества объектов нефинансовых активов может содержать разное количество знаков).

8.4. Нанесение инвентарных номеров производить:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на медицинское оборудование – мобильным лазером,
- на мягкий инвентарь - маркировкой специальными штампами с несмываемой краской,
- одежду сцены – маркировкой специальными штампами с несмываемой краской.

Присвоенный инвентарный номер не наносить на объекты основных средств, в случае если объект очень мал (зонд логопедический, зонд ушной и т.п.).

8.5. Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета вести библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 40 000 руб. открывать отдельную Инвентарную карточку учета основных средств (ф. 0504031).

Каждому объекту библиотечного фонда присваивать регистрационный номер, который закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде. Нанесение регистрационного номера производится штрихкодированием. Регистрационные номера исключенных из библиотечного фонда объектов вновь принятым не присваиваются.

8.6. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывать наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражать наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражать в соответствии с документами производителя, технической документацией.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражать полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) дополнительно отражать срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражать 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.

8.7. Ответственными за хранение технической документации основных средств назначить материально ответственных лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

8.8. Установить следующий порядок формирования инвентарного объекта

Один инвентарный объект может состоять из одного объекта, нескольких объектов, которые могут работать только совместно.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 N 359 (далее - ОКОФ), к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:

если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;

надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическое оборудование;

наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;

отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

8.9. Амортизацию основных средств начислять проводкой:

Дебет 0 401 20 271

Кредит 0 104 00 410

8.10. Установить следующие особенности учета нематериальных активов.



Счете 102 00 000 «Нематериальные активы» будут учитываться программные обеспечения, объекты интеллектуальной собственности, если у учреждения будут документы на исключительное право.

8.11. Установить, что учет медикаментов и перевязочных средств ведется с учетом отраслевых особенностей, установленных в здравоохранении нормативно-правовыми актами:

-Приказ Минздрава России от 22.04.2014 N 183н "Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету",

-Приказ Минздрава России от 17.06.2013 N 378н

"Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения",

-Приказ Минздрава СССР от 02.06.1987 N 747 "Об утверждении "Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР" (в части не противоречащей действующему законодательству),

-Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.01.2007 N 2 "Об утверждении норм естественной убыли при хранении лекарственных средств в аптечных учреждениях (организациях), организациях оптовой торговли лекарственными средствами и учреждениях здравоохранения".

8.12. Установить следующий метод оценки материальных запасов при их выбытии. Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

8.13. Установить, что объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

8.14. Установить, что на счете 1 103 11 000 "Непроизведенные активы - земля" учитываются земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости).

Основанием для постановки земельного участка на учет является документ (свидетельство), подтверждающий право пользования земельным участком.

Учет осуществляется по кадастровой стоимости. В случае переоценки кадастровой стоимости земли в установленном порядке, стоимость земельного участка, учтенного на счете 1 103 11 000 пересматривается.

В случае увеличения стоимости

Дебет 1 103 11 330    Кредит 1 401 10 180

В случае уменьшения стоимости эта же проводка, но со знаком «минус», т.е. сторно

Дебет 1 103 11 330    Кредит 1 401 10 180

Земельные участки, полученные учреждением во временное использования, на счете 1 103 11 000 не отражаются, подлежат учету на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

В части земельных участков отдельным инвентарным объектом считать земельный участок с уникальным кадастровым номером, отдельным свидетельством.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта  
непроизведенных активов

- X - код вида деятельности, где используется объект - 1;
- XXX - код синтетического счета – 103;
- XX - код аналитического счета – 01;
- XXX... - порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов непроизведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

8.15. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей в *Приложении 11 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

Установить, что лицо, которому выдана доверенность на получение товарно-материальных ценностей, не позднее следующего дня после их получения, независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, должен представлять в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче на склад полученных товарно-материальных ценностей.

Установить, что доверенности, по которым товарно-материальные ценности не получены, должны быть возвращены в бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности.

Не производить выдачу новых доверенностей лицам, которые не отчитались об использовании доверенностей, по которым истек срок действия.

8.16. Установить нормы расхода ГСМ Приказом руководителя учреждения.

8.17. Утвердить порядок и срок получения сведений от заведующей хозяйством о количестве и стоимости полученного от поставщиков ГСМ в графике документооборота в *Приложении 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

8.18. Установить следующий порядок учета посуды.

К посуде относятся: рюмки, фужеры, стаканы, чашки, кружки, бокалы; блюда, блюдца, тарелки, салатники; сухарницы, сахарницы, солонки, масленки, молочники, чайницы; графины, кувшины, вазы, сифоны; подносы, салфетницы; кастрюли, жаровни, сковородки, ковши, тазы, чайники, кофейники; формы для запекания, термосы, ситейники, утятницы; банки, горшки, хлебницы, терки. Для списания разбитой посуды в столовых, пищеблоках, вести Книга регистрации боя посуды. Списание (отпуск) предметов посуды производится по средней фактической стоимости.

8.19. Организовать питание детей в учреждении пять раз в сутки согласно нормам по возрастным категориям детей.

Организовать отдельный учет готовых блюд в столовой в соответствии с разработанным по дням недели меню по возрастным категориям детей на бесплатной основе за счет бюджетных средств. Списание продуктов питания производится по меню-требованию (форма 0504202) на расходы учреждения.

Накопительная ведомость по приходу (форма 0504037) и расходу (форма 0504038) продуктов питания формируется ежемесячно.

8.20. Организовать учет поступления и списания спортивной формы, специальной формы для организации учебного и воспитательного процесса, приобретаемой за счет средств учреждения в порядке, установленном для учета мягкого инвентаря с учетом следующих особенностей. Спортивная форма, специальная форма для организации учебного и воспитательного процесса фактически находятся в учреждении, она учитывается в том же порядке, что и иной мягкий инвентарь.

Она должна быть промаркирована штампом, учреждение должно форму стирать, чистить, ремонтировать, проводить периодическую инвентаризацию и т.д.

Списание производится в общем порядке как и при списании мягкого инвентаря: при физическом износе и невозможности дальнейшего применения по назначению.

## 9. Учет затрат по ремонту основных средств.

8.21. 8.24

8.22 8.25

8.23

1. Затраты по ремонту основных средств включать в состав расходов.

Затраты на капитальный и средний ремонт основных средств, включая замену элементов в сложном объекте основных средств оформлять Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств с разнесением информации о стоимости ремонта в инвентарную карточку ремонтируемого объекта.

Затраты на текущий ремонт, техобслуживание, замену расходных материалов и недолговечных запасных частей основных средств, не оформлять Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Информацию о суммах таких расходов не отражать в инвентарной карточке ремонтируемого объекта.

#### 10. Учет финансовых активов.

10.1. Лимит кассы рассчитывать самостоятельно и утверждать Приказом руководителя учреждения. Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе привести в **Приложении №21 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

10.2. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег привести в **Приложении № 20 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

10.3. Кассовую книгу вести автоматизированным способом.

10.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществлять через зарплатные банковские карты работников.

10.5. В составе денежных документов учитывать почтовые конверты с марками.

Денежные документы принимать в кассу учреждения и учитывать по фактической стоимости.

10.6. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами привести в **Приложение № 13 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

10.7. Установить, что денежные средства в подотчет, выдаются по распоряжению руководителя учреждения (лица, его заменяющего), на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока на который он выдается.

Форма заявления приведена в **Приложении № 6 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

10.8. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет на командировки и представление отчёта об использовании данных сумм привести в **Положении о служебных командировках Приложении № 12 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

10.9. Закрепить порядок ведения претензионной работы с работниками в **Приложении № 16 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

Установить, что просроченная задолженность подотчетных лиц подлежит переводу на счет 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в течении трех дней по истечении срока, указанного в Уведомлении в случае если работник не вернул денежные средства в кассу, не представил заявление об удержании просроченной подотчетной суммы из зарплаты.

10.10 Закрепить порядок ведения претензионной работы с поставщиками по сумме предоплаты в **Приложении № 16 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

Установить, что задолженность поставщиков по суммам перечисленных им предоплаты подлежит переводу на счет 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в течении трех дней по истечении срока, указанного в Требовании (Претензии) в случае если поставщик не выполнил требования, содержащиеся в направленном в его адрес Требовании (Претензии), направленном ему при расторжении договора (контракта).

10.11

10.12

## 11. Учет обязательств.

11.1. Привести порядок проведения претензионной работы в *Приложении № 16 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

11.2. Привести порядок списания задолженности, не востребованной кредиторами в *Приложении № 17 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

11.3. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществлять через личные банковские карты работников.

В случае если в соответствии с заявлением работника перечисление заработной платы осуществляется на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты, данные операции отражать бухгалтерскими записями согласно *Приложения № 9 «Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета».*

11.4. Установить следующие особенности составления Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421).

**Установить следующий способ заполнения табеля.**

В Табеле (ф.0504421) регистрируются:

– использование рабочего времени (явки), отклонения от нормального использования рабочего времени (неявки).

**Период составления табеля и сроки представления Табеля в бухгалтерию учреждения:** два раза в месяц - 1-ый раз за период с 1 по 15 число месяца, представляется в бухгалтерию в срок до «16» числа, 2-ой раз за период с 16 числа по последнее число месяца, представляется в бухгалтерию в срок до «25» числа.

**Установить следующие особенности составления корректирующего Табеля** корректирующий Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) сдается по тому работнику, по которому ранее была допущена ошибка. При этом к Табелю прилагается служебная записка с указанием ФИО работника по которому ранее допущена ошибка и причина ошибки.

**Ввести в Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) дополнительные графы (реквизиты)**

Утверждаю директор КОУ «Излучинская школа-интернат» \_\_\_\_\_.

Закрепить форму Табеля с дополнительными реквизитами в *Приложении № 7 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

## 12. Учет доходов.

12.1. Установить, что на счете 1 205 21 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности» отражаются доходы:

120-плата за наем служебных квартир.

Установить, что аналитический учет по счету 1 205 21 ведется в программе 1С: Бухгалтерия в разрезе получателей услуг.

Используются проводки указанные в Приложении 9.

12.2. Отражать выручку от сдачи имущества в наем ежемесячно (последним днем месяца) на основании договора служебного найма.

12.3. Отражать начисление безвозмездно полученных доходов **в виде имущества** (основные средства, материальные запасы) по договорам пожертвования (иным безвозмездным договорам) по дате акта-приема передачи имущества по оценочной стоимости полученного имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенную на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

*Дт 1 101 000 Кт 1 401 10 180 – при поступлении основных средств*

*Дт 1 105 000 Кт 1 401 10 180 – при поступлении материальных запасов*

### **13. Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами.**

13.1. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), согласно условиям договора, относить на финансовый результат (счет 0 401 20 226 "Расходы экономического субъекта").

### **14. Особенности отражения в учете товаров, работ, услуг, полученных от поставщиков, в зависимости от результатов экспертизы при приемке товаров, работ, услуг**

14.1. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров, работ, услуг установить Приказом руководителя учреждения.

Закупочная деятельность осуществляется согласно ФЗ № 44-ФЗ.

14.2. При приемке материальных ценностей (в том числе основных средств) от сторонних организаций (учреждений) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения (несоответствия) ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), а также при отсутствии сопроводительных документов Комиссией учреждения составлять Акт приемки материалов (ф. 0504220). Акт о приемке материалов служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету материалов (материальных ценностей).

14.3. При приемке работ, услуг от сторонних организаций (учреждений) в случае выявления расхождений с условиями контрактов (договоров) оформлять акт, составленный комиссией учреждения при приемке.

14.4. В случае если в экспертном заключении указывается, что товары, услуги, работы не соответствуют требованиям контракта (договора) и невозможно их дальнейшее использование организовать учет следующим образом полученные товарно-материальные ценности приходовать на забалансовый счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение", работы, услуги не отражать в учете.

В сроки по контракту (договору) поставщику предъявляется требование и осуществляется возврат принятых на ответ хранение материальных ценностей.

При этом возврат товаров, работ, услуг поставщику отражать в учете:

– сторно ранее сделанных записей при оприходовании товаров, работ, услуг.

### **15. Порядок формирования резервов предстоящих расходов**

15.1. Для целей равномерного учета предстоящих расходов формировать следующие виды резервов предстоящих расходов:

1. резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда и отчисления в фонды (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время),

2. резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (на услуги связи, на коммунальные услуги и иные услуги).

15.2. При создании резервов предстоящих расходов использовать разработанную учреждением методику оценки суммы резерва. Методики оценки сумм резерва и форма расчета сумм резерва приведена в *Приложении № 10 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

### **16. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование»**

16.1. Установить перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в *Приложении № 18 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

16.2. Установить, что для целей принятия обязательств по счетам 5 раздела «Санкционирование»:

- обязательствами в рамках конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) СЧИТАТЬ конкурсы, аукционы, запросы предложений, запросы котировок, а также закупки у единственного поставщика согласно п.п.24,25 п.1 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- обязательствами, принимаемыми без проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) СЧИТАТЬ закупки у единственного поставщика в соответствии с п.п.1-23,26-46 п.1 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

16.3. Привести в **Приложении № 9 «Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета»** корреспонденции по разделу «Санкционирование» в отношении операций:

- внесение изменений в ранее заключенные договора, контракты,
- расторжение ранее заключенных договоров, контрактов.

### 17. Учет на забалансовых счетах.

17.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503168) учет на забалансовых счетах вести в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

17.2. Платежи за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) относить на финансовый результат в таком порядке: в соответствии с п. 66 Инструкции N 157н нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитывать на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) отражать в учете в соответствии с п. 14 «Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами».

17.3. Установить, что к бланкам строгой отчетности относятся: аттестаты об основном общем образовании, приложение к аттестату об основном общем образовании, свидетельство о профессии рабочего, бланк свидетельства об обучении лиц, обучавшимся по адаптированным программам коррекционных школ.

Установить следующий метод оценки бланков строгой отчетности - БСО учитываются на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - 1 руб.

Установить, что перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в **Приложении № 22 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности привести в **Приложении № 23 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

17.4. Для целей учета подарков и сувениров на счете 07 «Награды, призы, подарки» установить критерий ценности – 4000 руб.

17.5. Привести перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием в **Приложении № 19 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

17.6. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывать **форменное обмундирование, специальную одежду и иное имущество, выданное работникам в личное пользование.**

Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" является физический (моральный) износ, непригодность к эксплуатации.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.34 Приказа 157н) с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

В бухгалтерском учете данную операцию отражать проводкой Дт 0 105 00 340 Кт 0 401 10 180.

**Список приложений к Приказу № 207 от «30» сентября 2015 г.  
«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

- Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».
- Приложение № 2 «Дополнительно введенные забалансовые счета».
- Приложение № 3 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров».
- Приложение № 4 «Порядок хранения документации и организации архива».
- Приложение № 5 «График документооборота».
- Приложение № 6 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов».
- Приложение № 7 «Первичные (сводные) учетные документы с добавлением дополнительных реквизитов».
- Приложение № 8 «Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля».
- Приложение № 9 «Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета».
- Приложение № 10 «Методики оценки сумм резерва и форма расчета сумм резерва предстоящих расходов».
- Приложение № 11 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей».
- Приложение № 12 «Положение о служебных командировках».
- Приложение № 13 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами».
- Приложение № 14 «Порядок перевода первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык».
- Приложение № 15 «Перечень типовых хозяйственных операций»
- Приложение № 16 «Порядок проведения претензионной работы».
- Приложение № 17 «Порядок списания задолженности, не востребованной кредиторами».
- Приложение № 18 «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения».
- Приложение № 19 «Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"».
- Приложение № 20 «Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке».
- Приложение № 21 «Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе».
- Приложение № 22 «Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности».
- Приложение № 23 «Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности».

1  
Всего 24



Тюменская область  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
Нижневартовский район  
КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ – МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«ИЗЛУЧИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С  
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»  
пгт. Излучинск  
628 634, Нижневартовский район, пгт. Излучинск, ул. Савкинская 29

ПРИКАЗ

№ 23/6

«15» августа 2017 г.

*«О внесении изменений в Учётную политику для целей бухгалтерского учета»  
КОУ «Излучинская школа-интернат» на 2017 год*

На основании Указаний Банка России от 19.06.2017 г. N 4416-у «О внесении изменений в Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", Письма Минфина России N 02-07-07/21798, Казначейства России N 07-04-05/02-308 от 07.04.2017 "О составлении и представлении месячной и квартальной бюджетной отчетности, квартальной сводной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений главными администраторами средств федерального бюджета в 2017 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику КОУ «Излучинская школа-интернат» для целей бухгалтерского учета согласно приложению 1.
2. Установить, что данная учетная политика применяется учреждением с «19» августа 2017 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками учреждения ответственными за подготовку, сбор первичных учетных документов, иные функции, имеющие отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Шаймарданову А.Р.

Временно исполняющий обязанности директора

 Л.М. Муртазина

Внести изменения в Учетную политику:

1. Дополнить раздел 10 пунктом 10.11. Кассовые документы (приходные кассовые ордера 0310001, расходные кассовые ордера 0310002 оформляются на бумажном носителе.

2. Дополнить раздел 10 пунктом 10.12. Записи в кассовой книге 0310004 по каждому приходному кассовому ордеру 0310001, расходному кассовому ордеру 0310002 осуществляются главным бухгалтером, в его отсутствии лицом его заменяющим.

3. В приложении № 12 к Приказу № 25/б «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» пункт 1 дополнить словами:

В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

-расходы по проезду;

-расходы по найму жилого помещения;

-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

-иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

В иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, включаются:

-провоз багажа во время служебной командировки,

-выплата компенсации за использование личного транспорта, аренду транспортных средств при нахождении в служебных командировках, в том числе на территориях иностранных государств,

-приобретение горюче смазочных материалов,

-ремонт автомобиля,

-приобретение запасных частей, оплата стоянки,

- курортный сбор

## ПРИКАЗ

п.г.т. Излучинск

« 29 » 12 2017 г.

№ 36 /6

О внесении изменений в Учётную политику для целей бухгалтерского учета

Внести изменения в учетную политику КОУ «Излучинская школа-интернат» для целей бухгалтерского учета в связи с вступлением в силу:

**Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

**Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

**Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

**Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 259н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

**Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 260н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

**Приказа Минфина России от 27.09.2017 № 148н** "О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу МФ РФ от 1 декабря 2010 г. № 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";

**Приказа Минфина России от 31.10.2017 № 172н** "О внесении изменений в приложения к приказу МФ РФ от 6 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".

**Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 212н** "О внесении изменений в приложения к приказу МФ РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

**Приказа Минфина России от 19.12.2017 № 238н** "О внесении изменений в приложения к приказу МФ РФ от 23 декабря 2010 г. № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" и о признании утратившими силу подпункта "г" пункта 3.7 и подпункта "в" пункта 3.29 приложения к приказу МФ РФ от 31 декабря 2015 г. № 228н".

**Приказа Минфина России от 27.12.2017 № 255н** «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 1 июля 2013 г. № 65н».

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что данная учетная политика применяется учреждением с 01 января 2018 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

2. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками учреждения ответственными за подготовку, сбор первичных учетных документов, иные функции, имеющие отношение к учетному процессу.

3. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Шаймарданову Альбину Рамильевну.

ВРИО директора



Л.М. Муртазина

**1. Дополнить раздел «Применяемый Рабочий план счетов бухгалтерского учета» пунктами следующего содержания:**

1.1.п 2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 101 00 000 «Основные средства»:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

В целях обособления консолидируемых данных при поступлении объектов имущества при необменной операции (безвозмездное получение основных средств) в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны **предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 10 189:**

- а) учреждения бюджета бюджетной системы РФ;
- б) учреждения разных бюджетов бюджетной системы РФ;
- в) передающая сторона не является учреждением;
- г) передающей стороной выступает физическое лицо.

Дополнительные аналитические коды счетов отразить в Рабочем плане счетов учреждения (*Приложение № 1 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*).

**2. Изложить в новой редакции п.2.3 раздела «Применяемый Рабочий план счетов бухгалтерского учета»**

2.1. п.2.3 Ввести с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов, при утверждении Рабочего плана счетов дополнительную детализацию операций по статьям 310 "Увеличение стоимости основных средств", 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов", 330 "Увеличение стоимости произведенных активов", 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" и 530 "Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале" (в рамках третьего разряда кода) обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

Дополнительные аналитические коды счетов отразить в Рабочем плане счетов учреждения (*Приложение № 1 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*).

**3. Дополнить новым разделом № 18 «Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств»**

3.1. п.18.1 Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

**Необменная операция носит коммерческий характер** в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.2. п.18.2 При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на сумму дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

3.3. п.18.3 Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их **справедливой стоимости**, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

3.4. п.18.4 Установить следующий метод оценки основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно при принятии их на забалансовый учет на счёт 21: основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно принимать к учету на забалансовом счете по балансовой стоимости.

3.5. п.18.5 Установить следующие особенности учета на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке по балансовой стоимости с указанием справочно суммы начисленной амортизации.

#### 4. Изложить в новой редакции раздел «Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств».

##### 4.1. Раздел 4 «Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств»

Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств привести в *Приложении № 24 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

**5. Дополнить раздел «Учет нефинансовых активов» пунктами следующего содержания:**

**5.1. п.8.21 Установить, что на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов ДОПУСКАЕТСЯ ОБЪЕДИНЯТЬ объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.**

В состав объектов основных средств, которые допускается ОБЪЕДИНЯТЬ в один инвентарный объект включаются библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости - критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

**5.2. п.8.22 Установить, что в отношении следующих групп основных средств: здания, сооружения и др., изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.**

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытия с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Установить, что в отношении групп основных средств в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

5.3. п.8.23 Установить единый метод начисления амортизации по всем объектам основных средств - линейный.

5.4. п.8.24 Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер) - амортизация на структурную часть объекта основных средств НЕ НАЧИСЛЯЕТСЯ отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

5.5. п.8.25 Ответственными за хранение технической документации основных средств назначить - материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

**6. Дополнить раздел «Учет доходов» пунктом следующего содержания:**

6.1. п.12.4 Признание доходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом аренде одним из следующих способов:

равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

6.2. в п. 12.1 слова «120» заменить на «121».

**7.Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта:**

Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».

Приложение № 5 «График документооборота».

Приложение № 6 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым, законодательством РФ, не установлены обязательные формы документов».

**8.Дополнить Учетную политику Приложением № 24 «Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств»**

Приложение № 24 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств».



Рабочий лист счетов КОУ. Инициальная школа-лицей

Код	Наименование
000	Вспомогательный
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения
101.18	Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
101.31	Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения
101.33	Сооружения - иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
101.40	Основные средства - предметы лизинга
101.41	Жилые помещения - предметы лизинга
101.42	Нежилые помещения - предметы лизинга
101.43	Сооружения - предметы лизинга
101.44	Машины и оборудование - предметы лизинга
101.45	Транспортные средства - предметы лизинга
101.46	Производственный и хозяйственный инвентарь - предметы лизинга
101.47	Библиотечный фонд - предметы лизинга
101.48	Прочие основные средства - предметы лизинга
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
102.40	Нематериальные активы - предметы лизинга
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.18	Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.21	Амортизация жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения
104.23	Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация предметов лизинга
104.41	Амортизация жилых помещений - предметов лизинга
104.42	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга
104.43	Амортизация сооружений - предметов лизинга
104.44	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга

104.45	Амортизация транспортных средств - предметов лизинга
104.46	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга
104.47	Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга
104.48	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга
104.49	Амортизация нематериальных активов - предметов лизинга
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.58	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.59	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения
105.A8	(На складах) Товары - особо ценное движимое имущество учреждения.
105.B8	(В рознице) Товары - особо ценное движимое имущество учреждения.
105.29	Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары - иное движимое имущество учреждения
105.B8	(На складах) Товары - иное движимое имущество учреждения.
105.G8	(В рознице) Товары - иное движимое имущество учреждения.
105.39	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения
105.40	Материальные запасы - предметы лизинга
105.44	Строительные материалы - предметы лизинга
105.46	Прочие материальные запасы - предметы лизинга
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
106.KC	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
106.22	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждений.
106.2P	(Покупка) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения.
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.3I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.3P	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.40	Вложения в предметы лизинга
106.41	Вложения в основные средства - предметы лизинга
106.42	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга
106.43	Вложения в произведенные активы - предметы лизинга
106.44	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга
106.4I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.
106.4P	(Покупка) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути
107.40	Предметы лизинга в пути
107.41	Основные средства - предметы лизинга в пути
107.43	Материальные запасы - предметы лизинга в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну

108.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
109.90	Издержки обращения
109.91	Издержки обращения
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
202.00	Средства на счетах бюджета
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.50	Иные финансовые активы
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.2A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг

205.3A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по поступлениям от бюджетов
205.51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.7A	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.8A	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
206.50	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
206.63	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества

208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу неизготовленным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.7A	(Авансы) Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.83	Расчеты по иным доходам
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда

302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям надбюджетным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материн
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсим
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с деponentами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
306.00	Расчеты по выплате наличных денег
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений
307.15	Расчеты по операциям иных организаций
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств







01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытия денежных средств в пути
18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.23	Соружения - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
21.33	Соружения - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.13	НМА - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении

24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.60	Финансовые активы
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
40	Активы в управляющей компании
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
ДЛИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
Н25.01	Прямые накладные расходы
Н25.02	Косвенные накладные расходы
Н26	Общехозяйственные расходы
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
Н41	Товары
Н41.01	Товары на складах
Н41.02	Товары в рознице
Н42	Наценка на товары
Н43	Готовая продукция
Н44	Издержки обращения
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материн
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование

Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
Н90.05	Транспортные расходы
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Налоговая база по налогу на прибыль
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.05	Внерезидентские расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НТВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

## График документооборота

	Создание документа			Передача документов		Должностное лицо ответственное за проведение внутреннего контроля первичного документа ****
	Количество экземпляров *	Должностное лицо ответственного за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшего документ **	Срок исполнения	Куда передается ***	Срок передачи	
<b>Факт хозяйственной жизни, первичный документ для его оформления</b> (наименование документа, код формы по ОКУД (указывается по унифицированным формам первичных документов)).	2	3	4	5	6	7
1 Самостоятельно разработанная форма «Профессиональное суждение бухгалтера» (при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества.)	1	Бухгалтер либо главный бухгалтер	2дня	Главному бухгалтеру	День	Главный бухгалтер
2 Бухгалтерская справка ф.0504833 - Выявление материальных ценностей, в том числе объектов недвижимого имущества, предназначенных для продажи. - Выявление объектов основных средств, не приносящих субъекту учета экономической выгоды, не имеющих полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод.	2	Бухгалтер	7-10дней	Главному бухгалтеру	День	Главный бухгалтер

<p>Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.  Бухгалтерская справка Ф.0504833</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Реклассификация основных средств исходя из новых условий их использования в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.</li> <li>- Оценка объекта основных средств, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.</li> <li>- Оценка объекта основных средств, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.</li> </ul>	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер	14 дней	Главному бухгалтеру	День	Главный бухгалтер
--	---	--	---------	---------------------	------	-------------------

**Приложение № 6** к Приказу № *36/5*  
«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

**Первичные (сводные) учетные документы,  
применяемые для оформления хозяйственных операций,  
по которым, законодательством Российской Федерации,  
не установлены обязательные формы документов.**

**Дополнить:**

Наименование первичного документа	Хозяйственная операция, оформляемая данным документом	Количество экземпляров
Профессиональное суждение бухгалтера	Классификация операций - объектов бухгалтерского учета при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества.	<b>1</b>

Директору КОУ «Излучинская школа-интернат»  
(наименование учреждения)  
Брусенцевой И.И.  
(ФИО руководителя)

От \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

### Профессиональное суждение бухгалтера

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Договор № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпадает (не подпадает))  
под действие СГС «Аренда» .

2. Договор № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. относится к \_\_\_\_\_ аренде.  
(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов \_\_\_\_\_ аренды:  
(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

у арендатора - согласно пунктам \_\_\_\_\_ СГС "Аренда";  
у арендодателя - согласно пунктам \_\_\_\_\_ СГС "Аренда".

**ПРИМЕЧАНИЕ:** п.2 заполняется только в случае, если Договор подпадает под действие СГС «Аренда».

\_\_\_\_\_  
(должность работника)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### Отметка бухгалтерии

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств  
в КОУ «Излучинской школы-интернат»  
(наименование учреждения)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами;
- порядок проведения инвентаризации активов при первом применении стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства");
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств при первом применении стандарта «Аренда» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда").

1.2. Для целей настоящего Порядка:

-активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

-обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки.

Инвентаризация активов производится по ответственному (-ым) (материально-ответственному (-ым)) лицам с указанием:

- места проведения инвентаризации,
- лица (лиц) ответственных за сохранность имущества, в том числе лица (лиц) с полной материальной ответственностью (далее ответственное (-ые) лицо (-а)).



#### 1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора;
- выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;
- проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств.

### **2. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается Приказом руководителя учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, другие специалисты.

В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) инвентаризация осуществляется комиссией стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей.

В состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Порядок действий инвентаризационной комиссии в зависимости от целей инвентаризации устанавливается

Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается Приказом руководителя учреждения.

2.2. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризация проводится по состоянию:

- основные средства, нематериальные активы ежегодно по состоянию на 01 число;
- библиотечный фонд - один раз в пять лет по состоянию на 01 число;
- произведенные активы - ежегодно по состоянию на 01 число;
- расходы будущих периодов - один раз в год по состоянию на 01 число;
- прочие запасы — ежегодно по состоянию на 01 число;
- денежные средства - один раз в год по состоянию на 01 число;
- денежные документы - два раз в год по состоянию на 01 число;
- дебиторская, кредиторская задолженность — четыре раза в года по состоянию на 01 число;
- созданные резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы - один раз в года по состоянию на 01 число;
- учтенное за балансом имущество - один раз в года по состоянию на 01 число;
- иные забалансовые счета - один раз в года по состоянию на 01 число.

2.3. Выявление фактического наличия активов; сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По объектам учета, в отношении которых выявлена недостача в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли.

Порядок действий инвентаризационной комиссии при выявлении фактического наличия активов устанавливается Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, утвержденным руководителем учреждения.

2.4. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

Статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

Рекомендуемые характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Порядку.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

Порядок действий инвентаризационной комиссии при выявлении активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора устанавливается Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, утвержденным руководителем учреждения.

2.5. Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его

использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

Порядок действий инвентаризационной комиссии устанавливается Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, утвержденным руководителем учреждения.

2.6. Необходимость проведения инвентаризации активов для целей выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, возникает в случаях:

- частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации,
- если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта,
- проведения регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации.

Порядок действий инвентаризационной комиссии устанавливается Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, утвержденным руководителем учреждения.

2.7. Инвентаризация с целью проверки полноты отражения в учете обязательств; выявления обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств, проводится в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в иных случаях, установленных Приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Порядок действий инвентаризационной комиссии устанавливается Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, утвержденным руководителем учреждения.

### **3. Порядок проведения инвентаризации активов при первом применении стандарта ОГС «Основные средства».**

3.1. Инвентаризация при первом применении стандарта ОГС «Основные средства» проводится по состоянию на дату первого применения стандарта ОГС «Основные средства»

3.2. Цель инвентаризации:

- выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, путем указания «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087),
- формирование информации для перевода объектов основных средств между группами учета основных средств путем указания НОВОЙ группы основных средств на которую переводится объект основных средств в графе «Примечание» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087),
- переоценка объектов недвижимости до кадастровой стоимости, в случае если в ходе инвентаризации объектов недвижимости получена информация об актуальной кадастровой стоимости данных объектов. Актуальной кадастровой стоимостью объектов недвижимости является подтвержденная документально кадастровая стоимость по состоянию на 2018 год.

Порядок действий инвентаризационной комиссии устанавливается Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, утвержденным руководителем учреждения.

#### **4. Порядок проведения инвентаризации активов при первом применении стандарта ОГС «Аренда».**

Инвентаризация при первом применении стандарта ОГС «АРЕНДА» проводится по состоянию на дату первого применения стандарта ОГС «АРЕНДА»

Цель инвентаризации:

- выявить договора аренды (безвозмездного пользования) переходящие на 2018 год и подпадающие под действие стандарта ОГС «Аренда»,
- классифицировать договора аренды (безвозмездного пользования) согласно стандарта ОГС «Аренда»,
- определить оставшиеся сроки полезного использования объектов (сроки пользования объектами имущества),
- определить сумму обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки пользования объектами имущества.

Данная информация определяется в ходе инвентаризации забалансовых счетов 01 "Имущество, полученное в пользование", 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Указанная информация отражается в инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) путем указания «Статуса объекта», «Целевой функции».

Порядок действий инвентаризационной комиссии устанавливается Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, утвержденным руководителем учреждения.

**Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции»  
для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов.**

**1. Статус объекта-** состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Статус объекта приводится текстом в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087):

При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении статуса объекта за отчетный период.

**2. Целевая функция** – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция приводится текстом в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087):

При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении целевой функции объекта за отчетный период.

**3. Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора,** выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

По активам, определенным в ходе инвентаризации как активы, подлежащие отчуждению не в пользу государственного сектора в Инвентаризационной описи по объектам

нефинансовых активов (форма № 0504087) в соответствующей графе приводится информация об оценочной стоимости.

Порядок определения и документального подтверждения оценочной стоимости активов, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора в ходе инвентаризации устанавливается Порядком о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, утвержденным руководителем учреждения.

#### 4. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств.

##### Статус объекта основных средств:

- 1- в эксплуатации,
- 2- не соответствует требованиям эксплуатации,
- 3- требует ремонта,
- 4- находится на консервации,
- 5- не введен в эксплуатацию.

##### Целевые функции объекта основных средств:

- 1- дальнейшая эксплуатация,
- 2- ввод в эксплуатацию,
- 3- консервация объекта,
- 4- ремонт,
- 5- дооснащение (дооборудование),
- 6- списание,
- 7- утилизация,
- 8- перевод в иную категорию имущества,

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве основных средств, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, определяются согласно данным Таблицы 1.

Таблица 1

Статус объекта основных средств	Целевая функция объекта основных средств	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств
1	2	3	4
в эксплуатации	дальнейшая эксплуатация	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18

			Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не соответствует требованиям эксплуатации	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не соответствует требованиям эксплуатации	утилизация	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
находится на консервации	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не введен в эксплуатацию	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не введен в эксплуатацию	перевод в иную категорию активов	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

5. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении вложений в объекты недвижимости устанавливаются МФ РФ.

6. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении материальных запасов.

**Статусы объектов материальных запасов.:**

- 1- в запасе (для использования);
- 2- в запасе (на хранении);
- 3- ненадлежащего качества;
- 4 — поврежден;
- 5- истек срок хранения,
- 6 - др.

**Целевые функции объектов материальных запасов.:**

- 1- использовать;
- 2 - продолжить хранение,
- 3- списание,
- 4 - ремонт,
- 5 - и др.

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве материальных запасов, определяются согласно данным Таблицы 2.

Таблица 2

Статус объекта материальных запасов	Целевая функция объекта материальных запасов	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта материальных запасов	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов
1	2	3	4
в запасе (для использования)	использовать;	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
в запасе (на хранении)	использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
в запасе (на хранении)	продолжить хранение	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
ненадлежащего качества	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18



			Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
ненадлежащего качества	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
поврежден	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
поврежден	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
истек срок хранения	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

Казенное общеобразовательное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«ИЗЛУЧИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»  
**КОУ «Излучинская школа-интернат»**

## ПРИКАЗ

п.г.т. Излучинск

«20» 12 2018 г.

№ 16 /6

О внесении изменений в Учетную политику для целей бухгалтерского учета

На основании Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Инструкции № 162н, Приказа № 191н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику учреждения (Приложение 1)
2. Установить, что изменения в Учетную политику применяются с 01.01.2019 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с данными изменениями Учетной политики всех работников учреждения, имеющих отношение к ведению учета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера учреждения Шаймарданову Альбину Рамильевну.

И.о директора



Муртазина Л.М.

С приказом ознакомлена:

 Шаймарданова А.Р.

- I. Приложение №5 к Приказу №36/б «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» дополнить пунктами, указанными в приложении.
- II. Приложение №24 к Приказу №36/б «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» дополнить пунктами:

2.8. Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

Порядок действий инвентаризационной комиссии устанавливается Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, утвержденным руководителем учреждения.

#### **5. Порядок выявления признаков обесценения активов в ходе инвентаризации для целей применения стандарта государственного сектора «Обесценение активов»**

Инвентаризационная комиссия в ходе проведения инвентаризации активов: недвижимого имущества учреждения, иного движимого имущества учреждения, произведенных активов, проводит работу по выявлению признаков обесценения активов согласно Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

<b>Внешние признаки обесценения актива</b>	<b>Внутренние признаки обесценения актива</b>
<p>а) существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета;</p> <p>б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со</p>	<p>а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;</p> <p>б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);</p>

снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);  
в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;  
г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.  
д) резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано.

Выявленные признаки обесценения в отношении активов, генерирующих денежные потоки (ГДП), активов, не генерирующих денежные потоки (нГДП), единиц, генерирующих денежные потоки (Единицы ГДП) с указанием документа основания отражаются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

В Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) приводится перечень активов ГДП, активов нГДП, Единиц ГДП в отношении которых выявлены существенные признаки обесценения.

Документы подтверждающие выявленные признаки обесценения прикладываются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

**III. Дополнить Учетную политику Приложением № 25 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера».**

**IV. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденное приказом директора №13/б от 19.01.2017, считать Приложением №26 к Приказу №36/б «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» и дополнить следующими пунктами:**

**4. Действия комиссии по выявлению убытка от обесценения нефинансовых активов.**

Комиссия по поступлению и выбытию активов на основании данных Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) и приложенных к ней документов в части выявленных признаков обесценения принимает следующие решения:

1. необходимость определения справедливой стоимости актива с указанием таких активов;
2. метод определения справедливой стоимости в отношении каждого из активов, по которым принято решение о необходимости определения справедливой стоимости (метод рыночных цен, метод амортизированной стоимости замещения);
3. определение величины справедливой стоимости активов, а также величины затрат на выбытие такого актива;
4. выявление убытка от обесценения активов ГДП, активов нГДП, единиц ГДП;
5. необходимость корректировки в отношении конкретных активов оставшегося срока полезного использования;
6. решение об учете актива на забалансовых счетах. Указание в отношении таких активов на отсутствие необходимости дальнейшего проведения теста на обесценение.

Решение комиссии оформляется актом. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.

## 5. Действия комиссии по определению справедливой стоимости объекта аренды по договорам аренды на льготных условиях.

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

По договорам операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется:

- комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов **самостоятельно** в случае, если Арендодателем (Ссудодателем) выступает физическое лицо или юридическое лицо (коммерческое);
- комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании информации (Справка-Расчет) Арендодателя (Ссудодателя) в случае, если Арендодателем (Ссудодателем) выступает орган власти, учреждение государственного сектора.

По договорам финансовой аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов:

в части движимого имущества по начальной максимальной цене закупки на основании информации предоставляемой контрактной службой учреждения (контрактным управляющим) аналогично порядку, установленному Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

в части недвижимого имущества по актуальной кадастровой стоимости.

В случае, если данные о справедливой стоимости арендных платежей по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности, до момента получения справедливой стоимости, под справедливой стоимостью арендных платежей признается условная оценка равная 1 объект аренды по цене 1 рубль.

При этом по договорам операционной аренды на льготных условиях один объектом аренды определяется по формуле:

- 1 объект аренды (недвижимое имущество) = 1 кв.м. \* площадь (кв.м.) \* кол-во месяцев пользования;
- 1 объект аренды (движимое имущество) = 1 ед. \* кол-во ед. \* кол-во месяцев пользования.

По договорам финансовой аренды на льготных условиях один объектом аренды определяется по формуле:

- 1 объект аренды (недвижимое имущество) = 1 кв.м. \* площадь (кв.м.);
- 1 объект аренды (движимое имущество) = 1 ед. \* кол-во ед.

График документооборота

N п/п	Факт хозяйственной жизни/Наименование документа первичного документа/Информации	Создание, обработка документа							Назначение информации /Кому направляется обработанная информация/
		Вид формирования (представления документа)	Количество экземпляров	Исполнитель – лицо, составившее документ	Лицо (лица) ответственные (-ые) за оформление факта хозяйственной жизни (подписывающий документ)	Срок формирования документа/ Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Исполнитель – работник бухгалтерской службы ответственный за ввод документа в бухгалтерскую программу	Должностное лицо бухгалтерской службы ответственное за проверку результатов обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Отражение в доходах платы за пользование служебными квартирами (платы за наем) Бухгалтерская справка ф. 0504833	бумажный	1	Сотрудник бухгалтерии	Сотрудник бухгалтерии	Ежемесячно по состоянию на последнее число месяца	Сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.
2	Начисление доходов от реализации готовой продукции. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205). Счет-фактура.	бумажный	2	Сотрудник бухгалтерии	Сотрудник бухгалтерии	На дату отпуска готовой продукции.	Сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене  
руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера**

Данный Порядок разработан для целей разграничения ответственности за нарушения, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета учреждения между лицом, принимающим дела и лицом, передающим дела.

Цель данного порядка показать на момент приема-сдачи дел:

- а) основные показатели работы учреждения;
  - б) состояние первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности,
  - в) мероприятия, необходимые для улучшения организации учета и финансового контроля.
- Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

**При передаче документов бухгалтерского учета в случае смены руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера оформляются следующие документы:**

**1. Приказ (распоряжение) руководителя учреждения о передаче документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера.**

В приказе указываются:

- лица ответственные за передачу документов бухгалтерского учета (новый и прежний руководитель учреждения (главный бухгалтер)). При этом в случае, если на дату передачи дел замена сотруднику не найдена, то дела руководителя учреждения (главного бухгалтера) принимает его заместитель, а при его отсутствии - иное лицо, уполномоченное временно исполнять обязанности;
- предельный срок для передачи дел.

**2. Акт приема-передачи дел.**

Акт приема-передачи дел подписывается всеми участниками и утверждается руководителем учреждения.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах. Один из них хранится в учреждении, второй экземпляр остается у прежнего руководителя учреждения (главного бухгалтера).

В акте перечисляют документы и ценности, за хранение которых отвечает непосредственно руководитель учреждения (главный бухгалтер). Количество передаваемых документов и периоды, за которые они составлены, могут быть указаны как в самом акте, так и в приложениях к нему.

К акту прикладывается оборотно-сальдовая ведомость по бухгалтерским счетам на дату передачи дел.

В случае, если в процессе приема дел обнаруживаются факты злоупотреблений, лицо, принимающее дела бухгалтерии, вправе потребовать назначения документальной ревизии.

В случае несогласия лица передающего дела с отдельными положениями акта он вправе сделать при подписании акта мотивированные оговорки, которые рассмотрит руководитель учреждения.

Форма Акта приема-передачи дел приведена в Приложении 1 к данному Порядку.

УТВЕРЖДАЮ :

Директор КОУ " Излучинская школа-интернат "

Н.Н.Брусенцева

"31 " октября 2018 г.



**Акт об определении единицы ,генерирующей денежные потоки**

Нами, комиссией в составе: председателя комиссии Козловой Н.Ф., учителя, членов комиссии - воспитателя Шония С.А., учителя -логопеда Яксиной Т.Е., бухгалтера Рысаевой В.В., признано единицей ,генерирующей денежные потоки, все имущество учреждения.

В связи с применением федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, комиссия по поступлению и выбытию активов определила, что по состоянию на 01 ноября 2018года, ЕГДП по КОУ "Излучинская школа-интернат " составляет 546097 620,68 руб. (балансовая стоимость), 490494 589,25 руб. (остаточная стоимость) согласно данным бухгалтерского учета.

Председатель комиссии :

Н.Ф.Козлова

Члены комиссии :

С.А.Шония

Т.Е.Якшина

В.В.Рысаева



Казенное общеобразовательное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«ИЗЛУЧИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»  
**КОУ «Излучинская школа-интернат»**

**ПРИКАЗ**

п.г.т. Излучинск

« 30 » 12 2019 г.

№ 28 /6

«О внесении изменений в Учётную политику для целей бухгалтерского учета»  
КОУ «Излучинская школа-интернат»

В связи с вступлением в силу приказа Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", приказа Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", приказа Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", приказа 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", приказа Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" для целей бухгалтерского учета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в учетную политику КОУ «Излучинская школа-интернат» (Приложение).
2. Установить, что влияние внесённых изменений незначительно, поэтому учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01 января 2020 года (перспективное применение измененной учетной политики).
3. Установить, что данная учетная политика применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных

документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Шаймарданову А.Р.

Директор



Н.Н. Брусенцева

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**1. Дополнить раздел 1. «Организация бухгалтерского учета» новым пунктом следующего содержания:**

Установить, что бухгалтерская отчетность составляется бумажном носителе для формирования архивных документов и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, направляется в вышестоящий орган.

**2. Дополнить раздел 8. «Учет нефинансовых активов» новым пунктом следующего содержания:**

2.1. П.8.26. Установить, что для обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах, в том числе для представления внешним пользователям, а также для организации надлежащего контроля за сохранностью и движением материальных запасов единицей бухгалтерского учета запасов является однородная (реестровая) группа запасов.

2.2. Установить, что первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами формируется в сумме фактически произведенных вложений (затраты на производство).

Учет и формирование затрат на производство при изготовлении материальных запасов для собственных нужд осуществляется на счете 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы».

2.3. Установить, что материальные запасы, приобретенные учреждением, но находящиеся в пути, отражаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной себестоимости в объеме фактически произведенных вложений в эти запасы.

**3. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта:**

Приложение № 26 «Методика расчета суммы резерва предстоящих расходов».

Казенное общеобразовательное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«ИЗЛУЧИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»  
КОУ «Излучинская школа-интернат»

**ПРИКАЗ**

п.г.т. Излучинск

«28» 12 2020 г.

№ 12 /6

О внесении изменений в Учетную политику для целей бухгалтерского учета КОУ «Излучинская школа-интернат»

На основании Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Инструкции № 157н, Инструкции № 162н, Приказа № 191н

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить изменения в Учетную политику учреждения (Приложение).
2. Установить, что изменения применяются с 01.09.2020 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с внесенными изменениями Учетной политикой секретарю руководителя Г.В. Борисовой всех работников учреждения, имеющих отношение к ведению учета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера учреждения Шаймарданову А.Р.

Директор



Н.Н. Брусенцева

1. Утвердить форму табеля учета посещаемости детей. Дни посещения ребенком учреждения отмечается цифрой 1, выходные, неявки – цифрой 0.
2. Мягкий инвентарь, выданный воспитанникам, находящимся на круглосуточном пребывании, учитывается на 27 забалансовом счете.
3. Установить лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения на 2020 год в сумме 0,00 рублей.

## ПРИКАЗ

п.г.т. Излучинск

« 30 » декабря 2022г.

№ 8/6

«О внесении изменений в Учётную политику для целей бухгалтерского учета» КОУ  
"Излучинская школа-интернат"

В целях усовершенствования бухгалтерского учета в КОУ "Излучинская  
школа-интернат"

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику КОУ «Излучинская школа-интернат» в связи с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в связи с вступлением в силу:

- Федерального закона от 02.07.2021 N 360-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Перевод сальдо по счетам бухгалтерского учета по причине перехода на применение с 01 января 2023 года в расчетах с поставщиками документа о приемке, предусмотренного частью 7 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" **не требуется;**

- Приказа Минфина России 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».

Перевод сальдо по счетам бухгалтерского учета по причине перехода на применение с 01 января 2023 года электронных первичных документов, закреплённых в Приказе Минфина России от 15.04.2021 № 61н не требуется.

2. Все изменения, внесенные в учетную политику учреждения данным приказом, применяются с 01 января 2023 года.

3. Технику-программисту Голышевскому А.Н. опубликовать основные положения учётной политики на официальном сайте учреждения КОУ «Излучинская школа-интернат».

4. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий  
обязанности директора



Л.М. Муртазина

Исполнитель:

Главный бухгалтер Шаймарданова А.Р.

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**1. Раздел 2 «Порядок применения Рабочего плана счетов бухгалтерского учета» читать в следующей редакции.**

2.1. Рабочий план счетов разработан на основании:

- Приказа 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";

- Приказа Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

Рабочий план счетов разработан с учетом требований:

- Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

2.2. Настоящий Порядок применения Рабочего плана счетов (далее - Порядок) устанавливает правила формирования номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов, а также правила внесения в Рабочий план счетов изменений, в том числе исключения (дополнения) из Рабочего плана счетов номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо в случае изменения требований по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

2.3. Формирование номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов и применяемых для ведения учета, осуществляется с учетом положений [Инструкции](#) N 157н и Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

Формирование 1-17 разрядов номера счета бухгалтерского учета производится с отражением действующих кодов бюджетной классификации.

При формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета учреждениями указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года в соответствии с п.2 и приложением N 2 к Приказу Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".

В разрядах номера счета с 15 по 17 к счетам 0 304 04 000, 0 401 20 200, 0 401 10 190 в случае



отражения операций по безвозмездным неденежным передачам активов и обязательств (за исключением денежных средств и их эквивалентов) указываются действующие коды бюджетной классификации (коды видов расходов, подстатьи аналитической группы подвида доходов).

2.4. Формирование номеров счетов Рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета Рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации, операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

2.5. Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период лимитам бюджетных обязательств.

2.6. Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно положений Приказа 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".

2.7. Аналитический учет по счетам допускается вести с учетом отраслевых особенностей, установленных отраслевыми документами и иными НПА.

2.7.1. Аналитический учет по счету 205 00 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов (групп плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), правовых оснований возникновения расчетов и видов валют, с учетом особенностей, отраженных в Таблице.

Вид доходов	Детализация аналитического учета	Основание – нормативный документ
Аренда движимого и недвижимого имущества	аналитический учет по счету по данному виду доходов ведется в разрезе контрагентов	Постановление Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 27 ноября 2017 г. N 466-п "О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа Югры, порядке согласования предоставления в аренду имущества, закрепленного за государственными

		учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа Югры на праве оперативного управления"
Штрафы, пени, неустойки	аналитический учет по счету по данному виду доходов ведется в разрезе контрагентов	Постановление Правительства РФ от 30 августа 2017 г. N 1042 "Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. N 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. N 1063"

8. Аналитический учет по счетам расчетов с дебиторами и кредиторами в разрезе долгосрочной (краткосрочной) задолженности, текущей (просроченной) задолженности ведется в бухгалтерской программе путем дополнительного указания в аналитическом учете по счетам расчетов с контрагентами **документа-основания** для возникновения расчетов, содержащего **конкретную дату погашения задолженности**. В случае если документ основание не содержит конкретную дату погашения задолженности (задолженность, имеющая заявительный характер, задолженность заявительного характера) дата погашения указывается в формате XX.XX.XXXX, при этом такая задолженность считается текущей и краткосрочной задолженностью.

9. Аналитический учет состава (перечня) связанных сторон и операций со связанными сторонами ведется в управленческом учете путем формирования бухгалтерского регистра «Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами».

Форма бухгалтерского регистра приведена **Приложении № 28** к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

10. Изменения в Рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

**2. Пункты Раздела 5 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации» изложить в новой редакции:**

5.14. Установить следующий **порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения**, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (**Приложение № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»**);

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта

хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

- в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

а) ошибки в оформлении – документ направляется на дооформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни,

б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование в соответствии с Положением о порядке проведения служебных расследований в КОУ «Излучинская школа-интернат».

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни).

Под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его;

- первичные учетные документы передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (*Приложение № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*);

- записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа;

- датой поступления первичного учетного документа в учреждение, датой передачи документа в бухгалтерскую службу учреждения, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является:

– дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу в случае формирования (получения) первичных документов в электронном виде, в том числе в виде электронного образа документа (скан копии бумажного документа).

– дата экспертного заключения.

- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

5.15. Первичные учетные документы составляются (принимаются) в виде электронных документов, электронных образов первичных документов (скан-копии первичных учетных документов, заверенных лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, бумажных документов в зависимости от факта хозяйственной жизни.

Форма первичного документа и вид носителя (бумажный, электронный, скан копия)

закреплены в Графике документооборота.

5.16. Первичные документы составленные в электронном виде, в электронном образе первичного документа хранятся в виде бумажного дубликата (копии) электронного документа. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета путем проставления на документе отметки «КОПИЯ ВЕРНА», должности, ФИО должностного лица.

5.17. Установить, что первичные учетные документы по услугам выставленные поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода **на** бумажном, электронном носителе в рамках закупки по ФЗ № 44-ФЗ, проведенные без формирования в ЕИС в сфере закупок документов о приемке в электронном виде, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы по услугам выставленные поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчетного года на бумажном, электронном носителе в рамках закупки по ФЗ № 44-ФЗ, проведенные без формирования в ЕИС в сфере закупок документов о приемке в электронном виде, за искл. коммунальных расходов, но поступившие в учреждение **в году, следующем за отчетным:**

- за 10 и более рабочих дней до даты представления годовой отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 10 рабочих дней до даты представления годовой отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Отражение в учете документов, составленных в электронном виде по государственным контрактам (договорам) при приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг с учетом положений статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, предусматривающих формирование с использованием ЕИС в сфере закупок, документов о приемке, а также расходов по коммунальным услугам, осуществляется с учетом требований Письма Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108

### **3. Пункт 8.16 раздела 8 «Учет нефинансовых активов» читать в новой редакции:**

8.16. Установить, что нормы расхода ГСМ утверждаются учреждением на основании распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" и утверждаются Приказом руководителя учреждения.

Базовые нормы расхода топлива по маркам автомобилей отсутствующим в распоряжении Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р разрабатываются специализированной НАУЧНОЙ организацией и утверждаются Приказом руководителя учреждения.

**4. Дополнить раздел 10 «Учет финансовых активов» новым пунктом следующего содержания:**

4.1. П.10.13. Установить, что почтовые марки и маркированные конверты относятся к денежным документам и учитываются на счете 020135000 в случае их хранения в кассе учреждения.

В случае приобретения подотчетным лицом почтовых марок на почте при оформлении услуги по отправке корреспонденции и использовании данных почтовые марки в момент оформления услуги почтовой связи, марки не подлежат хранению в кассе учреждения (не поступают в кассу учреждения, не хранятся подотчетным лицом).

В связи с отсутствием факта хозяйственной жизни, связанного с поступлением почтовых марок в кассу учреждения, бухгалтерские записи в бухгалтерском учете учреждения на счете 020135000 "Денежные документы" не формируются.

Расходы по услугам связи отражаются на основании утвержденного руководителем Авансовым отчетом либо Отчетом о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) следующей бухгалтерской записью:

- по дебету счета 040120200 " Расходы текущего финансового года " и кредиту счета 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами";

**5. Пункт 12.4. раздела 12 «Учет доходов» изложить в новой редакции:**

12.4. Установить следующие особенности применения счетов 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

Счета 40141, 40149 "используются при ведении бухгалтерского учета с 01 января 2022 года и составлении отчетности на 01 января 2023 года (с 2022 года).

Счета 40141, 40149 "используются по следующим видам доходов: аренда движимого и недвижимого имущества.

Перевод сумм доходов будущих периодов с кредита счета 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" на счет 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» в части доходов будущих периодов подлежащих к признанию в текущем году осуществляется первым рабочим днем текущего года.

Первое применение счетов 40141, 40149 осуществить последним днем года отчетного года 31 декабря.

**6. Дополнить раздел 18 «Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств» новым пунктом следующего содержания:**

18.6. Установить, что оценка биологических активов, приобретаемых в результате необменных операций, осуществляется:

- по справедливой стоимости на дату приобретения, если операция осуществляется на коммерческих условиях в обмен на иные активы, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами;

- по остаточной стоимости переданных взамен активов, если обменная операция осуществляется не на коммерческих условиях или справедливую стоимость полученных (переданных) активов невозможно надежно оценить;

- в условной оценке, равной: один объект - один рубль, если данные об остаточной стоимости передаваемых взамен активов по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемых взамен активов нулевая.

Установить, что оценка биологических активов при признании приплода, плодов и побегов

растений, иного количественного и качественного увеличения животных или растений осуществляется по справедливой стоимости, определяемой как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами.

Нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами определяется: на каждую отчетную дату (ежегодно) и закрепляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

**7. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта:**

Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».

Приложение № 3 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров»

Приложение № 5 «График документооборота».

Приложение № 12 «Положение о служебных командировках».

Приложение № 13 «Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении отчетов подотчетными лицами».

Приложение № 17 «Порядок списания не востребовавшейся кредиторской задолженности»

Приложение № 27 «Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, нереальной ко взысканию (безнадежной) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете».

Приложении № 28 «Состав связанных сторон»

Приложение № 3 к Приказу № 8/б от «30» декабря 2022 г.  
«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

**«Перечень учетных (бухгалтерских) регистров и периодичность их формирования».**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра *	Периодичность формирования регистра **	Вид носителя, на котором формируется учетный (бухгалтерский) регистр ***	СПРАВОЧНО  Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на <u>бумажном</u> носителе, относящиеся и подвизающиеся к данному регистру бухгалтерского учета ****
1	2	3	4	5	6
<b>1. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета</b>					
1	0504031	Инвентарная карточка учета <b>нефинансовых активов</b>	Ежегодно	Бумажный носитель	
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета <b>нефинансовых активов</b>	Ежегодно	Бумажный носитель	
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету <b>нефинансовых активов</b>	Ежегодно	Бумажный носитель	
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно	Бумажный носитель	

5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально	Бумажный носитель	
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно	Бумажный носитель	
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно	Бумажный носитель	
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно	Бумажный носитель	
9	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций	Бумажный носитель	
10	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно	Бумажный носитель	
11	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций	Бумажный носитель	
12	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций	Бумажный носитель	
13	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно	Бумажный носитель	
14	0504071	Журналы операций	Ежемесячно	Бумажный носитель	
15	0504071	Журнал операций по счету "Касса"	Ежемесячно	Бумажный	



				носитель	
16	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	Бумажный носитель	
17	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно	Бумажный носитель	
18	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	Бумажный носитель	
19	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно	Бумажный носитель	
20	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	Бумажный носитель	
21	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	Бумажный носитель	
22	0504071	Журнал по прочим операциям	Ежемесячно	Бумажный носитель	
23	0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Ежемесячно По мере выявления и исправления ошибок прошлых лет	Бумажный носитель	
24	0504071	Журнал операций межотчетного периода.	Ежегодно В случае осуществления операций в	Бумажный носитель	

			межотчетный период		
25	0504072	Главная книга	Ежемесячно	Бумажный носитель	
26	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации	Бумажный носитель	
27	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации	Бумажный носитель	
28	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации	Бумажный носитель	
29	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации	Бумажный носитель	
30	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации	Бумажный носитель	
31	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации	Бумажный носитель	
32	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации	Бумажный носитель	
33	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежемесячно, при наличии таких документов	Бумажный носитель	
34	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	По мере возникновения дополнительных	Бумажный носитель	

			доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами.		
35	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Ежемесячно	Бумажный носитель	
36		Состав связанных сторон на 1 января ____ г.  Прим. Примерная форма приведена в Письме Минфина России от 30.11.2020 N 02-06-07/105552 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"».	Ежегодно, при наличии, при отсутствии информация отображается в пояснительной записке	Бумажный носитель	
37		КАРТОЧКА "Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами"	Ежегодно При наличии	Бумажный носитель	
38		«Расшифровка стр. 101 «Баланса» - долгосрочные права пользования активами (011100000) по остаточной стоимости	Ежегодно при наличии	Бумажный носитель	
39		«Расшифровка стр. 121 «Баланса» - внеоборотные вложения в нефинансовые активы (010600000).	Ежегодно при наличии	Бумажный носитель	
40	0504094	«Расшифровка стр. 401 «Баланса» - долгосрочные расчеты с кредиторами по долговым обязательствам (030100000).	Ежегодно при наличии	Бумажный носитель	



**График документооборота (бумажный документооборот)**

N п/п	Факт хозяйственной жизни/Наименование документа первичного документа/Информации	Создание документа				Передача документов		Должностное лицо бухгалтерской службы ответственное за проведение внутреннего контроля первичного документа
		Вид формирования (представления) документа	Количество экземпляров	Должность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшего документ	Срок исполнения	Куда передается/ работник бухгалтерской службы ответственный за ввод документа в бухгалтерскую программу	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Оприходование вложений в материальные ценности от поставщика (фактическая приемка материально ответственным лицом учреждения запасов с установленным сроком эксплуатации)/товарная накладная  Дт 106 34 000 Кт 401 60 000 302 00 000 208 00 000	Бумажный/ копия электронного документа, заверенного сотрудником учреждения	2	Кладовщик/ заведующая хозяйством	2 дня	бухгалтерия	2дня	Главный бухгалтер Исполнитель
	Выбытие с балансового учета материальных запасов, используемых в течение периода, превышающего 12 месяцев, если утилизация не предусмотрена/  - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);  - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).  Дт 401 20 200 Кт 105 00 000	бумажный	2	Материально ответственное лицо	2 дня	бухгалтерия	2дня	Главный бухгалтер Исполнитель
	Передача объекта имущества в операционную аренду в аренду либо в безвозмездное пользование/ Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) Дт 101 00 000 Кт 101 00 000	бумажный	2	Заведующая хозяйством/ директор	2 дня	бухгалтерия	2дня	Главный бухгалтер
	Состав связанных сторон на 1 января _____ г	бумажный	1	Главный бухгалтер	2 дня	бухгалтерия	2дня	Главный бухгалтер

## График документооборота (электронный документооборот)

N п/п	Факт хозяйственной жизни/Наименование документа первичного документа	Создание, обработка документа							
		Структурное подразделение (лицо ответственное) за ФОРМИРОВАНИЕ первичного документа в электронном виде	Ответственное лицо (лица), подписывающие документ /срок подписания (отказа от подписания) документа			Срок формирования документа/Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель – работник бухгалтерской службы ответственный за ввод (выгрузку) документа в бухгалтерскую программу	Должностное лицо бухгалтерской службы ответственно за проверку результатов обработки информации
			Должность ответственного лица, подписывающего документ	Вид подписи (простая электронная подпись, квалифицированная электронная подпись, утверждающая квалифицированная электронная подпись)	Срок подписания (отказа от подписания) документа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Принятие к бухгалтерскому учету (постановка на учет) материальных запасов, используемых в течение периода, превышающего 12 месяцев  /Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)  Дт 105 00 000                      Кт 106 34 000	Бухгалтер	Члены комиссии  Председатель комиссии  Директор	ЭП  ЭЦП  ЭЦП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Бухгалтер	Главный бухгалтер
	Выбытие с балансового учета материальных запасов, используемых в течение периода, превышающего 12 месяцев/ Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) при необходимости утилизации, в ином случае формируются иные документы;  Дт 401 20 200                      Кт 105 00 000	Бухгалтер	Члены комиссии  Председатель комиссии  Директор	ЭП  ЭЦП  ЭЦП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Бухгалтер	Главный бухгалтер
	Решение о командировании на территории Российской Федерации ф.0504512	Бухгалтер	Ответственное лицо кадровой службы, подотчетное лицо, бухгалтер, главный бухгалтер  Директор	ЭП  ЭЦП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Бухгалтер	Главный бухгалтер
	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации ф. 0504513	Бухгалтер	Ответственное лицо кадровой службы, подотчетное лицо, бухгалтер, главный	ЭП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Бухгалтер	Главный бухгалтер

			бухгалтер Директор	ЭЦП					
	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей ф.0504517	Бухгалтер	Ответственное лицо кадровой службы, подотчетное лицо, бухгалтер, главный бухгалтер Директор	ЭП ЭЦП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Бухгалтер	Главный бухгалтер
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема ф.0504518	Бухгалтер	Ответственное лицо контрактной службы, подотчетное лицо, бухгалтер Директор	ЭП ЭЦП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Бухгалтер	Главный бухгалтер
	Отчет о расходах подотчетного лица ф.0504520	Бухгалтер	Подотчетное лицо, бухгалтер Директор	ЭП ЭЦП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Бухгалтер	Главный бухгалтер
	Ведомость группового начисления доходов ф.0510431	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ЭЦП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств ф. 0510433	Бухгалтер	Члены комиссии Председатель комиссии Директор	ЭП ЭЦП ЭЦП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Бухгалтер	Главный бухгалтер
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ф.0510434	Бухгалтер	Лицо передающее, лицо получающее	ЭП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Бухгалтер	Главный бухгалтер
	Акт о признании задолженности безнадежной к взысканию задолженности по доходам ф.0104436	Главный бухгалтер	Члены комиссии Председатель комиссии Директор	ЭП ЭЦП ЭЦП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, с учета со счета N ____ ф.0510437	Главный бухгалтер	Члены комиссии Председатель комиссии Директор	ЭП ЭЦП ЭЦП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

	Решение о проведении инвентаризации ф. 0510439	Бухгалтер	Члены комиссии Председатель комиссии Главный бухгалтер Директор	ЭП ЭП ЭП ЭЦП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Бухгалтер	Главный бухгалтер
	Решение о прекращении признания активом объектов нефинансовых активов ф.0510440	Бухгалтер	Члены комиссии Председатель комиссии Директор	ЭП ЭЦП ЭЦП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Бухгалтер	Главный бухгалтер
	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ф.0510442	Бухгалтер	Члены комиссии Председатель комиссии Директор	ЭП ЭЦП ЭЦП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Бухгалтер	Главный бухгалтер
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ф.0510445	Главный бухгалтер	Члены комиссии Председатель комиссии Директор	ЭП ЭЦП ЭЦП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности ф.0510446	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер Директор	ЭП ЭЦП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ф.0510836	Бухгалтер	Члены комиссии Председатель комиссии Директор	ЭП ЭЦП ЭЦП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Бухгалтер	Главный бухгалтер
	Ведомость начисления доходов бюджета ф.0510837	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ЭЦП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
	Ведомость выпадающих доходов ф.0510838	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ЭЦП	В течении 3 рабочих дней	1 день	Электронный документ	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер





## Приложение № 12 к Приказу № 8/б от «30» декабря 2022 г.

«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

### Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории РФ в соответствии со:

- ст. 166 - 168 "Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.05.2008 № 108-п

В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

В иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, включаются:

- провоз багажа во время служебной командировки,
- выплата компенсации за использование личного транспорта, аренду транспортных средств при нахождении в служебных командировках, в том числе на территориях иностранных государств,
- приобретение горюче смазочных материалов,
- ремонт автомобиля,
- приобретение запасных частей, оплата стоянки,
- курортный сбор,
- проезд на общественном транспорте между аэропортами, вокзалами, также при направлении от гостиницы к месту проведения мероприятия.

2. При документальном оформлении командировок используются формы документов, в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по письменному решению работодателя (приказ) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, максимальный срок командировок устанавливается 40 дней, не включая время нахождения в пути к месту командирования и обратно.

Служебная командировка может быть продлена до 5 суток по мотивированному заявлению выезжавшего сотрудника соответствующим руководителем органа (подразделения), направившим его в служебную командировку.

Срок служебной командировки без учета дней временной нетрудоспособности и времени нахождения сотрудника в пути к месту командирования и обратно, в том числе в

случае командирования в несколько пунктов, может быть продлен, а в связи с задержкой командированного в пути по независящим от него причинам - продлевается автоматически.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с [Трудовым законодательством](#) Российской Федерации.

9. Письменное решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, с указанием цели командировки оформляется приказом о направлении работника в командировку.

Также оформляется электронный документ в программном продукте в соответствии с территориальным направлением:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512),
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513),
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515),
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

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

11. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебная записка представляется работником по возвращении из командировки работодателю. Служебная записка, а также документы, подтверждающие использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) прикладываются к Отчету о расходах подотчетного лица ф. 0504520 либо к Авансовому отчету ф. 0504505 (в установленных случаях).

12. В случае отсутствия проездных документов работник представляет работодателю служебную записку по возвращении из командировки, при этом фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

В случае проживания работника не в гостинице: договор найма жилого помещения, и (или) иные первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

13. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

14. Для работника, работающего по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

15. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

16. Размер расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ. За каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ выплачиваются суточные в размере 300 руб. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные составляют 100руб.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3500 руб. в сутки работникам учреждения и не более 5000руб. руководителю.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

17. Командировочные расходы сверх норм, установленных Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.05.2008 № 108-п, не возмещаются.

18. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- при отсутствии стоимости билета в электронной маршрут-квитанции предоставляются: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- при отсутствии стоимости билета в электронном билете предоставляются: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

22. Работник обязан в 3-х дневной срок со дня возвращения из командировки представить Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520 либо Авансовый отчет ф. 0504505 (в установленных случаях) с приложением оправдательных документов (документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой).

23. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства.

24. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

## Приложение № 13 к Приказу № 8/б от «30» декабря 2022 г.

«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

### Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении отчетов подотчетными лицами

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

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

- **Инструкция** по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

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

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные:

- с закупкой товаров, работ, услуг, малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или в целях обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- возмещением расходов по компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- с командировочными расходами.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с закупкой товаров, работ, услуг, малого объема, производится работникам учреждения, приведенным в Приказе руководителя учреждения.

2.3. Возмещение расходов по компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, производится работникам учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации,

2.4. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам,

работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку.

2.5. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) применяется для оформления решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее - командировочные расходы).

Выдача денежных средств под отчет (наличных, либо перечислением на платежную карту) работнику на командировочные расходы осуществляется в размерах и на основании утвержденного в установленном порядке Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

В исключительных случаях, а именно в случае невозможности оформления в установленные сроки до момента командирования сотрудника документов, указанных в абзаце 1 п. 2.5. допускается выдача денежных средств (наличных, либо перечислением на платежную карту) работнику под отчет на командировочные расходы на основании заявления работника и решения оформленного приказом руководителя учреждения. В этом случае по возвращении из командировки работником в установленные сроки представляется Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложенными оправдательными документами.

2.6. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) применяется для формирования расчета потребности в финансовом обеспечении расходов на закупку товаров, работ, услуг малого объема.

Заявка-обоснование (ф. 0504518) заполняется работником учреждения (подотчетным лицом), который осуществляет закупки товаров, работ, услуг малого объема.

Выдача денежных средств под отчет (наличных, либо перечислением на платежную карту) работнику на закупки товаров, работ, услуг малого объема осуществляется в размерах и на основании утвержденной в установленном порядке Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

В исключительных случаях, а именно в случае невозможности оформления в установленные сроки до момента расходования денежных средств документов, указанных в абзаце 1 п. 2.6. допускается выдача денежных средств (наличных, либо перечислением на платежную карту) работнику под отчет на основании заявления работника утвержденного руководителем учреждения. В этом случае работником в установленные сроки представляется Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложенными оправдательными документами.

Не допускается расходование работником собственных средств на нужды учреждения без предварительно оформленного и утвержденного руководителем учреждения одного из двух документов:

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Заявления работника (в случаях указанных в абз. 4 п. 2.6.)

2.7. Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) применяется для расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов по компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, в случаях установленных законодательством Российской Федерации.

Решение о компенсации (ф. 0504517) заполняется работником учреждения (подотчетным лицом), которому в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена Компенсация проезда в отпуск и обратно, по строкам и графам, открытым для заполнения (из справочника и вручную).

2.8. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (*Приложении № 12 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*)

2.9. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

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

3.1. В сроки, установленные пунктом 3.2. данного Положения работник представляет Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 (в случаях, установленных п. 2.5. 2.6 данного Положения).

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) составляется подотчетным лицом на основании соответствующих документов: Решения о командировании (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании (ф. 0504513), Решения о командировании (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании (ф. 0504516), Решения о компенсации (ф. 0504517) и Заявки на закупку (ф. 0504518), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

3.2. Срок отчета по выданным подотчетным суммам составляет:

- по суммам, выданным на закупку товаров, работ, услуг, малого объема 3 дней с момента осуществления расходов;
- по суммам, выданным на компенсацию расходов по проезду к месту отдыха и обратно 3 дней с момента выхода на работу;
- по суммам, выданным на командировочные расходы 3 дней с момента возвращения из командировки.

3.3. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансового отчета документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.4. Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 должен быть проверен в порядке внутреннего контроля учреждения, лицом ответственным за его проведение.



3.5. Проверенный в порядке внутреннего контроля Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 утверждается руководителем учреждения. После чего утвержденный Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется в безналичном порядке на платежную карту работника в срок до 10 рабочих дней с момента утверждения руководителем учреждения Отчета о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансового отчета ф. 0504505.

3.7. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом путём безналичного перечисления на лицевой счет учреждения в срок до 14 дней со дня следующего за днем утверждения руководителем учреждения Отчета о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансового отчета ф. 0504505;

3.8. В случае если в установленный срок работником не представлен Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. 137](#) и [138](#) Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

При этом:

1) в течении 3-х рабочих дней с момента истечения срока отчета по выданным подотчетным суммам работнику направляется в письменной форме Уведомлением с требованием о возврате суммы выданной в подотчёт либо о представлении документов подтверждающих произведенные подотчетным лицом расходы,

2) либо в течение 3-х со дня истечения срока, установленного для возврата подотчетных денег, издается [Приказ](#) руководителя учреждения об удержании данных сумм из заработной платы работника, работник знакомится с этим приказом под роспись.

Указанные суммы и авансы можно удержать, если прошло не больше месяца со дня окончания срока для возвращения работником аванса, погашения задолженности.

Работник должен написать в приказе на удержание, что он согласен с суммой и основанием удержания. Если работник не согласен на удержание, учреждение обращается в суд. Общая сумма удержаний не может превышать 20% от суммы заработной платы, причитающейся работнику на руки ([ст. 138](#) ТК РФ). Если удержать нужно больше, удержания надо будет делать из нескольких выплат ([Письмо](#) Роструда от 09.08.2007 N 3044-б-0).

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

**ПОРЯДОК  
СПИСАНИЯ НЕВОСТРЕБОВАННОЙ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ  
в КОУ «Излучинская школа-интернат»**

**1. Общие положения**

Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Приказом Минфина Российской Федерации 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".

Настоящий Порядок устанавливает критерии отнесения кредиторской задолженности к неустребованной, а также документы, на основании которых данная задолженность подлежит списанию (далее - Порядок).

Кредиторская задолженность – обязательства перед кредиторами юридическими или физическими лицам.

К неустребованной кредиторской задолженности для целей бухгалтерского учета относятся - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, неустребованная кредиторами).

**2. Критерии отнесения  
кредиторской задолженности к неустребованной**

2.1. К неустребованной кредиторской задолженности относится:

2.1.1. Долг, по которому истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ).

2.1.2. Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ).

2.1.3. Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа и/или органа местного самоуправления (статья 417 ГК РФ).

2.1.4. Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (статьи 419, 418 ГК РФ).

2.1.5. Долг, по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, признаваемый безнадежным к взысканию.

2.1.6. Суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором.

**3. Порядок документального оформления и отражения списания  
неустребованной кредиторской задолженности в бухгалтерском учете.**

3.1. Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами принимается

комиссией по поступлению и выбытию активов.

Списание задолженности, не востребованной кредиторами оформляется Решением о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437) (далее - Решение (ф. 0510437)).

Решение (ф. 0510437) формируется в целях оформления Комиссией учреждения КОУ «Излучинская школа-интернат» решения о списании не востребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности, выявленной по результатам проведения учреждением инвентаризации кредиторской задолженности.

Решение (ф. 0510437) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083), Инвентаризационной описи состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085) (далее - Инвентаризационные описи) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510437).

3.2. В случае списания кредиторской задолженности с балансовых счетов по основанию истечения срока исковой давности (статья 196 ГК РФ) данная сумма к забалансовому учету на счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не принимается, в остальных случаях задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета для учета в течение срока исковой давности.

3.3. Основанием для списания не востребованной кредиторской задолженности с балансовых счетов являются документы, подтверждающие невозможность погашения задолженности:

- документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции (договор (контракт), счета-фактуры, накладные, акты о выполненных работах, оказанных услугах и др.);

- акты сверки взаимных расчетов (при наличии);

- документы, подтверждающие истечение исковой давности (статья 196 ГК РФ) (заключение юриста);

- акт государственного органа и/или органа местного самоуправления, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено;

- выписка из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица;

- документ, подтверждающий смерть гражданина;

- иные документы.

3.4. Основанием для списания не востребованной кредиторской задолженности с забалансового счета 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" являются документы, подтверждающие истечение исковой давности (статья 196 ГК РФ).

3.5. При наличии соответствующих оправдательных документов списание не востребованной кредиторской задолженности производится с соблюдением следующих требований:

- по каждому обязательству отдельно;

- по результатам проведенной инвентаризации;
- на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета \_\_ (ф. 0510437).

3.6. В случае представления кредитором (Заявителем) документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности числящейся на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" (например, судебное решение) и документов, подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переоплат), по которым ранее учреждением была отражена кредиторская задолженность), оформляется Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) в отношении задолженности по которой Заявителем предъявлены требования.

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) формируется учреждением в целях оформления по кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, решения по отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах Рабочего плана счетов обязательств по оплате расходов (выплате источников финансирования дефицита), возврату доходов (источников финансирования дефицита) в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником (далее - Заявитель) требования об оплате задолженности.

**Приложение № 27\_ к Приказу № № 8/б от «30» декабря 2022 г.**

«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

**ПОРЯДОК**

признания дебиторской задолженности сомнительной, нереальной ко взысканию (безнадежной) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете в КОУ «Излучинская школа-интернат»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации 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", Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении ФСБУ для ОГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности ОГС", Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности сомнительной, нереальной ко взысканию (безнадежной), а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности на балансовых и забалансовых счетах установлен приказами Министерства Финансов Российской Федерации:

-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",

-от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий порядок:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах и признанная в соответствии с данным Порядком сомнительной, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 "Сомнительная задолженность";

- дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04 "Сомнительная задолженность и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной (безнадёжной ко взысканию), подлежит списанию с за балансового учёта со счета 04.

**2. Случаи признания**

дебиторской задолженности сомнительной.

Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается сомнительной.

2.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной случае, если задолженность

не исполнена должником (плательщиком) в срок и не соответствуют критериям признания актива, а именно в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.\*);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку);

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается сомнительной в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку);

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку);

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку);

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка бухгалтерии о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

### 3. Случаи признания

дебиторской задолженности нереальной (безнадежной\_ко взысканию).

Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной (безнадежной\_ко взысканию).

3.1. Дебиторская задолженность признается нереальной (безнадежной\_ко взысканию) при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации, а именно в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка бухгалтерии о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку);

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;
- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка бухгалтерии о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку);

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку);

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.) \*;

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности- документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку);

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка бухгалтерии о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

#### 4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности сомнительной, нереальной (безнадежной) ко взысканию).



4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский отдел учреждения. Обстоятельства признания задолженности сомнительной, нереальной (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе проведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

4.2. Для целей признания дебиторской задолженности сомнительной формируется Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Решение (ф. 0510445) формируется в целях оформления решения, принимаемого Комиссией учреждения о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета учреждения на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на сомнительность взыскания указанной задолженности.

Решение (ф. 0510445) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) ответственным исполнителем из состава Комиссии учреждения, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510445).

4.3. Для целей признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной) формируется Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

Акт (ф. 0510436) формируется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого Комиссией в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности.

Акт (ф. 0510436) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на формирование Акта (ф. 0510436).

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности сомнительной, нереальной ко взысканию (безнадежной) принимается Комиссией в случае:

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной, нереальной ко взысканию (безнадежной);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной, нереальной ко взысканию (безнадежной);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

Приложение № 1  
к Порядку  
списания дебиторской задолженности  
в \_\_\_\_\_  
*(наименование учреждения)*

Выписка из отчетности

\_\_\_\_\_  
*(наименование учреждения)*

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

\_\_\_\_\_  
*(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)*

по состоянию на \_\_\_\_\_ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

\_\_\_\_\_  
*(номер балансового, забалансового счета)*

N п/п	КБК доходов (расходов)  <i>Прим. 1</i>	Наименовани е КБК доходов (расходов)  <i>Прим. 1</i>	Дата начала и дата окончания образования зadolженности (период образования зadolженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения зadolженности			Сумма зadolжен- ности (руб.)
				Наименование	Дата	N	
<b>Итого сумма задолженности</b>							

Руководитель  
учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

**Справка  
о принятых мерах  
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности**

**Наименование должника**

\_\_\_\_\_  
**(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)**

\_\_\_\_\_  
**(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)**

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

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)