

Приложение № 1 к приказу
№ 411 от 30.12.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МОУ СОШ № 31



Н.Б. Воробьева

**Положение об учётной политике для целей бухгалтерского
на 2023 год**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Управления образования
администрации города Комсомольска-на-
Амуре Хабаровского края



Л.А. Кускова

Никозда Е.А.

Учётная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в МОУ СОШ № 31 и разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации, (ред. от 29.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022);
- Трудовой кодекс РФ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021);
- Гражданский кодекс РФ (в редакциях);
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.12.2021);
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с внесенными изменениями;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- Закон Российской Федерации от 29.12.12 № 273 «Об образовании», (с внесенными изменениями от 06.02.2020 № 9-ФЗ, от 01.03.2020 № 45-ФЗ, от 01.03.2020 № 47-ФЗ, от 18.03.2020 № 53-ФЗ, от 24.04.2020 № 147-ФЗ, от 25.05.2020 № 158-ФЗ, от 25.05.2020 № 159-ФЗ, от 08.06.2020 № 164-ФЗ, от 08.06.2020 № 165-ФЗ, от 31.07.2020 № 303-ФЗ, от 31.07.2020 № 304-ФЗ, от 08.12.2020 № 399-ФЗ, от 08.12.2020 № 429-ФЗ, от 30.12.2020 № 517-ФЗ, от 17.02.2021 № 10-ФЗ, от 24.03.2021 № 51-ФЗ, от 05.04.2021 № 85-ФЗ, от 20.04.2021 № 95-ФЗ, от 30.04.2021 № 114-ФЗ, от 30.04.2021 № 127-ФЗ, от 26.05.2021 № 144-ФЗ, от 11.06.2021 № 170-ФЗ, от 28.06.2021 № 221-ФЗ, от 02.07.2021 № 310-ФЗ, от 02.07.2021 № 320-ФЗ, от 02.07.2021 № 321-ФЗ, от 02.07.2021 № 322-ФЗ, от 02.07.2021 № 351-ФЗ);
- Федеральный закон от 12 января 1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г № 157-н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее- Единый план счетов, Инструкция № 157-н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г № 174-н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162-н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";
- Приказ Министерства финансов РФ от 25 марта 2011 г. № 33-н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52-н "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 указания по их применению";

- Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209-н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- Приказ министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008г. № 106-н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»;

- Приказ Министерства финансов РФ от 16 июля 2011 г. № 86-н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, и её размещении на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

- Приказ Министерства финансов РФ Приказ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 26 июля 2012г. № 2374-па «Об утверждении Порядка о представления отчетности и сведений по финансово – хозяйственной деятельности муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, хозяйственными обществами, в уставном капитале которых доля муниципальной собственности, Комсомольской-на-Амуре городской Думой, администрацией города Комсомольска-на-Амуре, территориальными, отраслевыми органами администрации города Комсомольска-на-Амуре» (с изменениями на 12 января 2021 года);

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 29.06.2012г № 1988-па «Об утверждении Положения «О списании имущества, учитываемого в реестре муниципального имущества городского округа «Города Комсомольска-на-Амуре» (с учетом изменений 25.02.2021 года);

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.03.2011 № 620-па «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений»;

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 20.01.2012 № 144-па «Об утверждении Порядка согласования распоряжения имуществом муниципальных учреждений»;

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 25.08.2011г № 2348-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018г. № 186-н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», в ред. от 02.04.2021, 03.09.2021 гг.;

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 04.12.2013г. № 3926-па «Об утверждении Порядка формирования приказа об учётной политике в муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях»;

- Приказ Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 10.12.2019г. № 462 «Об утверждении приказа об учетной политике в муниципальных учреждениях»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256-н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257-н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258-н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259-н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260-н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.10.2018 № 208-н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды» (вместе с «ФСБУ 25/2018...») (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2018 № 53162);
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274-н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275-н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278-н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 180-н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы" (вместе с "ФСБУ 5/2019...") (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2020 № 57837);
- Приказ Минфина России от 16 апреля 2021 г. № 62-н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете";
- Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204-н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2020 N 60399);
- Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.1998 № 125-ФЗ;
- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05.07.2017г. № 1736-па «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками», (с изменениями на 22 августа 2019 года);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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"

- Решение Комсомольской-на-Амуре городской Думы Хабаровского края от 17 октября 2018 г. N 89 "Об утверждении Положения о местных налогах на территории города Комсомольска-на-Амуре" (в редакции от 12.10.2022г. №82)

1. Организационно-технический раздел.

1.1. Общие положения.

Учетная политика применяется последовательно из года в год, начиная с 01 января, следующего за годом её утверждения директором учреждения.

(Основание: п. 8 и п. 11 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; п. 5 ст. 8 закона № 402-ФЗ).

Учётная политика формируется главным бухгалтером учреждения.

(Основание: п. 8 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчётности за ряд лет, изменение учётной политики производится с начала отчётного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

(Основание: п. 13 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Учетная политика изменяется в следующих случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

(Основание: п. 12 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Если у учреждения возникли операции, схема учёта которых не была установлена, то учётную политику следует дополнить.

В случае внесения изменений и дополнений в приказ об учетной политике учреждения в течение текущего финансового года, директор учреждения издает приказ, представляет в Управление образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, для дальнейшего согласования Финансовым управлением администрации города Комсомольска-на-Амуре. *(Основание: п. 13 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

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

(Основание: пункты 17.20.32 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения ошибки»).

Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте МОУ СОШ № 31 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.2. Организация ведения бухгалтерского учета.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в МОУ СОШ № 31, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 г. № 402-ФЗ).

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерской службой, являющейся его самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером, который назначается на должность директором учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.

Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается директором учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности нормативными документами, положениями, постановлениями, указаниями и инструкциями о бухгалтерской, налоговой и финансовой службе, а также должностными инструкциями, распоряжениями руководителя, отдельными приказами руководителя.

Главный бухгалтер, обязанности которого определены в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ; Приказом Министерства Финансов РФ от 06.10.2008 № 106н; Приказом Министерства Финансов РФ от 25.03.2011 г. № 33-н, несет ответственность за формирование учетной политики, ведения бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, обеспечивает соответствие хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

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

В случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, документы по ним могут быть приняты к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

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

(Основание: п. 26 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н и в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

«2» - поступления от иной приносящей доход деятельности;

- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидия на выполнение муниципального задания;
- «5» - субсидия на иные цели.

Бухгалтерский учет ведется в рублях.

Факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд за счет средств от приносящей доход деятельности и субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ МОУ СОШ № 31 руководствуется Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с учетом дополнений и изменений к указанному закону. В соответствии с положениями данного закона в учреждении Приказом руководителя утверждена комиссия по приемке товаров (работ, услуг), назначены специалисты ответственные за проведение экспертизы поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), назначены контрактные управляющие.

Согласно п. 15 Приказа Минфина РФ от 21.07.2011 года № 86н, в случае принятия новых документов и (или) внесения изменений в документы, информация из которых размещена на официальном сайте, сотрудник бухгалтерии ответственный за работу на официальном сайте bus.gov.ru, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменений в документы, предоставляет через официальный сайт уточненную структурированную информацию об учреждении с приложением соответствующих электронных копий документов.

1.3. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности.

Учреждение ведет документооборот и оформляет первичные бухгалтерские документы в соответствии с ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (*приложение 1.1.*);
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов с требованиями ч. 2 ст. 9 Федерального закона 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», образцы которых представлены в *приложении 1.7.*

(*Основание: п. 28-30 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»*).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом, в хронологическом порядке в регистрах бухгалтерского учета (*приложение 1.2.*).
(*Основание: п. 11 Инструкции № 157н и п. 28-30 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»; статья 10 закона № 402-ФЗ*)).

Первичные учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

(сводных) учетных документов отражен в графике документооборота (*приложение 1.4.*)

(*Основание: п. 22 ФСБУ «Концептуальные основы», подпункт «д» пункта 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом, в хронологическом порядке в регистрах бухгалтерского учета (*приложение 1.2.*).

(*Основание: п. 11 Инструкции № 157н и п. 28-30 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»; статья 10 закона № 402-ФЗ*)).

Форма бухгалтерского учета – журнально-ордерная. Способ хранения обработанной информации – на бумажных носителях.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 1.2. к настоящей Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером или уполномоченных им на то лиц и исполнителем, составившим журнал операций. (*Основание: п. 11 Инструкции № 157н*).

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в отдельные папки в хронологическом порядке. При выведении регистров учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы содержат соответствующие реквизиты и показатели утвержденных форм. (*Основание: п. 19 Инструкции № 157н и п. 33 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»*).

Главная книга распечатывается 1 раз в год по завершению финансового года.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, подлежат хранению учреждением в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных электронных документов отражен в графике документооборота электронных первичных документах (*приложение 1.4.1*).

Формирование и подписание электронных первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется ответственными лицами, уполномоченными на осуществление таких действий приказом директора учреждения.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через третью организацию — оператора электронного документооборота Тензор СБиС.

При применении электронного документа, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, принятие к учету осуществляется только при наличии на них всех подписей:

- простой электронной подписи;
- электронно-цифровой подписи директора и (или) главного бухгалтера.

(Основание: п. 21 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. (Основание: п. 24 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

-в электронный документ счет-фактуру исправления вносятся путем составления нового экземпляра, в котором указывается номер и дата счет-фактуры, составленного до внесения в него исправлений, а также порядковый номер и дата исправления.

-в учетный документ на бумажном носителе исправления вносятся корректурным способом: путем зачеркивания ошибочного текста или суммы и указания исправленного текста, или суммы над зачеркнутым. Зачеркивание производится чертой таким образом, чтобы можно было прочитать ошибочный текст или сумму.

(Основание: п. 27 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Ежемесячно первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных и машинных носителях (в виде электронного документа). (Основание: п. 11 Инструкции № 157н и п. 32 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Принимать к бухгалтерскому учету универсальный передаточный документ, а также электронные документы и документы, подписанные электронной подписью. Принимать к учету акты сверок взаиморасчетов, подписанные электронной подписью, копии электронных документов, в том числе скан-копии, с указанием надписи: «Копия электронного документа» за подписью ответственного лица принявшего такой документ, либо за подписью директора учреждения. Допускается указание заверительной надписи при помощи штампа.

1.4. Правила бумажного и электронного документооборота и сроки хранения документов.

Состав и формы внутренней отчетности, периодичность, сроки составления и представления, перечень пользователей внутренней отчетности устанавливаются главным бухгалтером.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных

Квалифицированная электронная подпись равнозначна собственноручной подписи в бумажном документе, если:

- сертификат подписи действует на момент подписания документа,
- подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в ее сертификате.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся только в электронном виде. Электронный архив для таких документов хранится на съемном носителе в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Распечатывать на бумаге, заверять и хранить документы в таком виде не нужно (письмо Минфина России от 22.08.2012 №03-02-07/1-202). При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

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

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

(Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в электронном виде.

Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота учреждение с контрагентом заключается договор. После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором (СБиС) правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документам в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

- бюджетный учет «1С: Предприятие 8.3.» с конфигурацией «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- расчет заработной платы «1С Предприятие 8.3.» с конфигурацией «Зарплата и кадры государственного учреждения», «1С Предприятие 8.3.» с конфигурацией «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

(Основание: п.п. 6,19 Инструкции № 157н).

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета. Данные синтетического и аналити-

ческого учета формируются в базах данных используемого программного продукта и выводятся на бумажные носители.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (WEB-приложение «СУФД-online»);
- система электронного документооборота с Финансовым управлением администрации города Комсомольска-на-Амуре, исполнение бюджета (программный комплекс «Бюджет – смарт»);
- формирование и предоставление бухгалтерской (бюджетной) отчетности учредителю (программный комплекс "Свод-СМАРТ");
- система электронного документооборота УФНС, Социальный фонд России фондом, органом статистики (программа «СБИС»);
- система электронного документооборота с банками по перечислению заработной платы, подотчетных сумм и прочих денежных выплат в пользу работников учреждения (программное приложение «МТС» - «МТС - БАНК», «Сбербанк» – «Sberbank Business Online»);
- система электронного документооборота с СФР, ИФНС через портал <https://www.gosuslugi.ru/>;
- размещение информации о планируемых закупках, заключенных (исполненных, расторгнутых, измененных) контрактах на общероссийском сайте zakupki.gov.ru;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru. (Основание: п. 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; письмо Минфина России от 11.09.2015 года № ПЗ-13/2015; п. 33 ФСБУ «Концептуальные основы»).

В соответствии с НК РФ МОУ СОШ № 31 в течение четырех лет обеспечивает сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов (для организаций и индивидуальных предпринимателей), а также уплату (удержание) налогов, если иное не предусмотрено НК РФ.

(Основание: пп. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, а также перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского учета приведен в пункте 1.6. настоящей Учетной политике. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Порядок возмещения расходов подотчетным лицам, устанавливается в пункте 1.11 настоящей Учетной политике.

Для регистрации договоров (контрактов) заключаемых с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) применяется следующий порядок:

1. Нумерация устанавливается сквозная в возрастающем порядке;
2. Период нумерации устанавливается в пределах одного календарного года;

3. В состав номера включаются цифры с использованием разделительных знаков;

4. При возникновении форс-мажорных обстоятельств, руководствуясь производственной необходимостью допускается использование дробных номеров;

5. Допускается принимать к учету договоры (контракты) с присвоенными номерами со стороны контрагентов;

6. Договоры (контракты) подлежат регистрации в реестре, формируемом в электронном виде, который распечатывается в конце каждого календарного года;

7. При поступлении в учреждение договора (контракта) без номера, ему присваивается порядковый номер, согласно внутренней регистрации договоров (контрактов).

Пример формирования номера: 01/01/22, где «01» - порядковый номер договора (контракта); «01» - месяц в котором устанавливается нумерация; «/» - разделительный знак; «22» - последние две цифры календарного года в котором устанавливается нумерация.

Пример формирования номера при форс-мажорных обстоятельствах: 01-1/01/22, где «01» - порядковый номер договора (контракта); «-» - разделительный знак; «1» - дополнительный порядковый номер; «/» - разделительный знак; «01» - месяц в котором устанавливается нумерация; «22» - последние две цифры календарного года в котором устанавливается нумерация.

В состав номера могут включаться заглавные буквы (например, «МИ») и цифры с использованием разделительных знаков;

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Оплачиваемый нерабочий день	ОН
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
...	

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

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

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

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

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

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

1.5. Рабочий план счетов.

По учреждению в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и *Инструкции № 174н* с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (*приложение № 1.3.*).

(*Основание: п. 19 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»*).

В соответствии с нормами Инструкции № 157н учреждение вправе при утверждении рабочего плана счетов вводить дополнительные аналитические коды счетов для:

- обеспечения формирования в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений;
- для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование (забалансовые счета).

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций, номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги
5-14	Код целевой статьи

15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): «2» - поступления от иной приносящей доход деятельности; «3» - средства во временном распоряжении; «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; «5» - субсидия на иные цели.
19-21	Код синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета
22-23	Код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета
24-26	Коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.).

Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением утвержден в Рабочем плане счетов (приложение № 1.3.).

1.6. Перечень лиц, имеющих право подписи.

Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам МОУ СОШ № 31.

(Основание: статья 9 закона № 402-ФЗ, п.п. 25-26 ФСБУ «Концептуальные основы»).

Перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи денежных и финансовых документов:

- за руководителя: директор МОУ СОШ № 31, заместитель директора по УВР;

- за главного бухгалтера: главный бухгалтер, бухгалтер.

Заместитель директора по УВР и бухгалтер имеют право подписи документов на время отсутствия директора или главного бухгалтера по уважительным причинам (отпуск (очередной, административный, учебный), период временной нетрудоспособности, командировки и др.), а также других случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора учреждения «О предоставлении права подписи в документах».

Право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, универсальных передаточных документов, доверенностей на право получения нефинансовых активов и иных финансовых документов имеют следующие должностные лица учреждения:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер – в документах, связанных с получением, хранением, движением, списанием материальных ценностей и нефинансовых активов, актов приемки выполненных работ (оказанных услуг), универсальных-передаточных

документов, актов сверок и прочих документов по работе с поставщиками и подрядчиками, необходимых для функционирования общеобразовательного учреждения;

- специалист по кадровой работе - в трудовых книжках, документах, относящихся к учету рабочего времени работников учреждения, принятия, выбытия, нахождения на рабочем месте работников, в справках на социальные льготы и надбавки работников, приказов по личному составу и кадрам, карточки формы Т-2, заверять копии документов;

- заместитель директора по воспитательной работе – в отчетной документации по воспитательной работе;

- главный бухгалтер, бухгалтер – в банковских документах, регистрах бухгалтерского учета, заявках на финансирование, сведениях по персонифицированному учету, доверенностях, справках о среднем заработке работников учреждения, актах сверок, документах, связанных с получением, хранением, движением, списанием материальных ценностей и нефинансовых активов, финансовых документах и прочих документов, необходимых для функционирования общеобразовательного учреждения;

- социальный педагог - в документах, на малообеспеченных и социально-опасным учащимся и по организации горячего питания учащихся;

- педагог-библиотекарь - в документах, связанных с получением, хранением, движением, списанием библиотечного фонда.

Право электронной подписи имеют (сотрудники на которых оформлена карточка образцов подписей в ОФК):

- ✓ Директор школы
- ✓ Главный бухгалтер
- ✓ Заместитель директора по УВР
- ✓ Бухгалтер
- ✓ Заместитель директора по АХР (электронная подпись для работы с модулем энергосбережения).

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют руководитель учреждения, заместитель руководителя по УВР, главный бухгалтер, бухгалтер.

1.7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется с учетом положений ФСБУ «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

(Основание: п. 13 ФСБУ «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и предоставляется на русском языке с отражением показателей в валюте Российской Федерации. *(Основание: п. 63 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 12 ФСБУ «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности», ст. 13 закон 402-ФЗ).*

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, утвержденным приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государствен-

ных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", а также по дополнительным формам.

Бухгалтерская отчетность составляется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, автоматизированным способом при помощи программного комплекса "Свод-СМАРТ". Способ хранения бухгалтерской отчетности – на бумажном носителе в сброшюрованном виде. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(Основание: п. 12 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Главному распорядителю бюджетных средств – Управлению образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края бюджетная отчетность по основным и дополнительным формам предоставляется в установленные им сроки.

Налоговая отчетность определяется Налоговым кодексом РФ. Отчетность в органы статистики, отчетность в СФР определяется законодательством РФ.

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения.

Датой утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

(Основание: п. 31 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Согласно п. 15 Приказа Минфина РФ от 21.07.2011 года № 86н, бухгалтерская (финансовая) отчетность с приложениями электронных копий документов, подлежит размещению на официальном сайте bus.gov.ru, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменений в документы. Формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, подлежащие размещению на официальном сайте, закреплены в разделе 8 приложения к приказу Минфина РФ от 21.07.2011 года № 86н.

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

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

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

ный бухгалтер учреждения по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

Событиями после отчетной даты признаются:

1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 ФСБУ «События после отчетной даты».

2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 ФСБУ «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности», текстовой части пояснительной записки.

1.9. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля.

Согласно п. 6 Инструкции № 157н, ст.19 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете», п. 8 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» учреждение осуществляет внутренний контроль.

Под внутренним контролем понимается процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;
- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Положение о проведении внутреннего финансового контроля с графиком проведения представлен в *приложение 1.5.* к Учетной политике.

1.10. Порядок проведения инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности один раз в год проводить инвентаризацию всех видов финансовых активов и обязательств учреждения.

(Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII ФСБУ «Концептуальные основы»).

Исключением являются объекты библиотечного фонда. Инвентаризацию объектов библиотечного фонда проводить в сроки: один раз в пять лет, а также при смене руководителя учреждения или при смене материально-ответственного лица.

(Основание: пп. 7.2. Приказа Минкультуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077).

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

Основными целями инвентаризации являются:

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

Проведение инвентаризации обязательно:

- ✓ при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное

пользовании, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- ✓ перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- ✓ при смене материально-ответственных лиц;
- ✓ при установлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- ✓ в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- ✓ при смене руководителя;
- ✓ в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Во исполнение письменного распоряжения руководителя Управления образования № 1-20/649 от 27.06.2016 года, ежеквартально проводить инвентаризацию дебиторской задолженности.

Виды инвентаризации, график проведения инвентаризации представлен в *приложение 1.б.* к настоящей Учетной политике.

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

Для проведения инвентаризации, выявления признаков обесценения, а также для определения справедливой стоимости (Справедливая стоимость — это оценка, соответствующая цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить) имущества создается инвентаризационная комиссия, возглавляемая заместителем директора по УВР, при обязательном участии представителя бухгалтерии:

Председатель комиссии: Заместитель директора по УВР

Члены: Учитель

Бухгалтер

Спец. по кадрам

Бухгалтер

Инвентаризация расчетов с банками, с бюджетом, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

При инвентаризации счета «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» по товарам и услугам проверяются документы в согласовании с корреспондирующими счетами (сверяются данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверках).

По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

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

Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного перерасчета. Комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов, в том числе доходы от аренды. Проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов, проверяется обоснованность наличия остатков.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания. В части резерва на оплату отпусков проверяются: количество дней неиспользованного отпуска; среднедневная сумма расходов на оплату труда; сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н).

По результатам инвентаризации резерва предстоящих расходов на выплату отпускных и компенсаций отпуска (в т.ч. компенсаций отпуска при увольнении), сумма резерва может быть:

- ✓ увеличена – производится уточнение величины резерва за счет тех расходов, за счет которых создавался резерв;
- ✓ уменьшена – производится уточнение величины резерва с отнесением суммы корректировки на прочие доходы организации;
- ✓ остаться без изменения;
- ✓ списана полностью на прочие доходы организации.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета корректируют учетные данные в периоде проведения инвентаризации, составляется сличительная ведомость. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

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

(Основание: п. 82 ФСБУ «Концептуальные основы»).

Выявленные при инвентаризации излишки приходяются по справедливой стоимости на дату проведения инвентаризации, согласно акта производной формы, составленного инвентаризационной комиссией.

Недостача материальных ценностей при проведении инвентаризации взыскивается с виновных лиц по балансовой стоимости на дату проведения инвентаризации. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

(Основание: Приказ Минфина № 49 и Закон от 06.12.2012 г. №402-ФЗ).

В ходе инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, непроектных и нематериальных активов. В случае выявления признаков обесценения, инвентаризационная комиссия делает отметку в графе «Примечание» инвентаризационной описи.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 5 п.6, п. 18 ФСБУ «Обесценение активов»).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформленное приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п.10, п. 22 ФСБУ «Обесценение активов»).

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете, Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 15 ФСБУ «Обесценение активов»).

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

(Основание: п. 24 ФСБУ «Обесценение активов»).

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменился, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 23, п. 24 ФСБУ «Обесценение активов»).

1.11. Порядок работы по безналичному расчету с сотрудниками учреждения.

Выплата заработной платы сотрудникам учреждения и иные выплаты сотрудникам учреждения производятся в денежном выражении, как правило, на личный расчетный счет работника, открытый в банке, либо в месте выполнения им работы согласно личного заявления работника.

(Основание: ст. 136 ТК РФ).

Безналичный перевод денежных средств в виде авансов на расходы, а также в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится по платежному поручению на личный расчетный счет работника, открытый в банке, на основании надлежащим образом оформленных документов и авансовых отчетов при наличии разрешительной резолюции руководителя учреждения.

Сумма средств, выданных под отчет на хозяйственные и прочие расходы, не может превышать 10 000 (Десять тысяч) рублей, за исключением расходов на командировки и компенсации стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. *Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.*

Срок использования денежных средств до 30 календарных дней. Авансовый отчет об использовании денежных средств сдается в бухгалтерию с подтверждающими документами расходования денежных средств в течение 3-х рабочих дней со дня окончания срока, на который сумма выдана в подотчет. Денежные средства расходуются на те цели, которые предусмотрены заявлением на выдачу денежных средств под отчет.

Установить срок отчетности по командировочным расходам – 3 (Трех) рабочих дня после прибытия, по расходам, связанным с проездом к месту использования отпуска и обратно (проезд по Северным льготам) – в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска. Право на оплату данных расходов имеют все сотрудники учреждения при наличии приказа руководителя.

Установить срок отчетности по расходам за прохождение медицинского осмотра из личных средств работников – в течение 30 (Тридцати) календарных дней с момента трудоустройства на работу.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются по фактическим расходам за счет бюджетных средств и за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

Работники направляются в командировки на основании приказа руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. По общему правилу, даты билетов должны совпадать с датами в приказе о направлении в командировку.

При направлении работника в служебную командировку согласно постановления Правительства РФ от 29.12.14 № 1595 в учреждении не применять формы командировочного удостоверения, служебного задания и отчета о выполненной работе.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, регламентируется Трудовым кодексом РФ и Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05.07.2017 года № 1736-па.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, регламентируется Решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 14.10.2009г. № 69 (в редакциях).

Перечень работников, имеющих право на возмещение расходов из личных средств по приобретению нефинансовых активов и оплате услуг сторонних организаций:

- Директор;
- Заместитель директора по АХР;
- Заместитель директора по УВР;
- Заместитель директора по ВР;

- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Учитель;
- Начальник пришкольного оздоровительного лагеря (назначается приказом руководителя);
- Секретарь;
- Специалист по кадрам;

Перечень должностных лиц, имеющих право на оплачиваемый проезд на все виды общественного транспорта в служебных целях, согласно путевым листам:

- Заместитель директора по АХР;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Секретарь руководителя;
- Специалист по кадрам;
- Социальный педагог;
- Начальник оздоровительного лагеря (назначается приказом руководителя).

(Основание: ст. 168.1 ТК РФ).

Путевой лист представлен в *приложение 1.8.* к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 168.1 ТК РФ).

Все работники учреждения могут получать денежные средства в под отчет на покрытие расходов, произведенных работником из личных средств на медосмотр.

Нумерация авансовых отчетов осуществляется сквозная по всем источникам финансирования, авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке.

1.12. Учет доходов

Учет доходов субсидий из бюджетов, доходов от иной, приносящей доход деятельности вести отдельно. Порядок учета доходов регулируется Планом счетов бухгалтерского учета.

Аналитический учет доходов учитывать на счет 0 205 00 000, в разрезе договоров, соглашений. Ежемесячно производить сверку поступающих средств на лицевой счет учреждения с отчетом о состоянии лицевого счета, предоставляемым органом казначейства.

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели производится на основании Соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному учреждению. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, что закреплено в Уставе учреждения, и соответствует целям создания Учреждения.

В учреждении осуществляется привлечение внебюджетных средств:

1. Платные дополнительные образовательные услуги;

2. Плата за содержание детей в оздоровительных лагерях;
3. Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц;
4. Прочие поступления (доход от сдачи списанного имущества на металлолом);
5. Сдача в возмездное пользование площадей (аренда).

Доходы от оказания учреждения платных услуг признаются на основании договора на дату поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции 157н).

Доходы от аренды признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Моментом признания доходов по аренде считать дату заключения договора.

Поступление денежных средств в счет уплаты арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета денежных средств (финансовых активов) Рабочего плана счетов.

(Основание: п. 25 ФСБУ «Аренда»).

Доходы от сдачи в аренду имущества учреждения поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и зачисляются на лицевой счет учреждения. При этом, полученные доходы учреждение может использовать на любые цели, если они соответствуют целям, ради которых учреждение создано, в рамках требований утвержденного в установленном порядке Плана финансово-хозяйственной деятельности. На основании документа «Счет-фактура выданный» ведется Книга продаж. В счет-фактуре проставляется отметка «Без налога (НДС)».

(Основание: п. 1 ст. 145 НК РФ, п. 8 ст. 161 НК РФ).

Доходы от пожертвований (спонсорской помощи) – на дату подписания договора добровольного пожертвования либо на дату поступления имущества и денежных средств.

Доходы от родительской платы за лагерь с дневным пребыванием на основании договора на дату поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

Доходы от денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства РФ о закупках товаров, работ, услуг, а также за нарушение условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг на основании выставленной претензии на дату ее составления.

Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции 157н).

В составе доходов будущих периодов на счете 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов» учреждение учитывает доходы по соглашению о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчет-

ным), доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом).

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н).

1.13. Учет расходов.

Учет расходов субсидий из бюджетов, расходов от иной, приносящей доход деятельности вести отдельно. Порядок учета расходов регулируется Планом счетов бухгалтерского учета.

Учет затрат для учета операций по формированию себестоимости оказываемых услуг применяется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Учет затрат Учреждения на оказание услуг, общехозяйственных расходов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в журнале операций по оплате труда, журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, журнале операций расчетов с подотчетными лицами, журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, журнале по прочим операциям.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания или иных расходов осуществляется в виде предоставленной ему из бюджета субсидии, размер которой рассчитывается на основании нормативных затрат.

В учреждении оказываются дополнительные платные услуги, утвержденные Министерством образования Хабаровского края. Выручка средств полученных от оказания дополнительных платных услуг расходуеться согласно плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного начальником Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре, с указанием кодов видов расходов, статей расходов.

Расходование средств от дополнительных образовательных услуг осуществлять согласно Положения МОУ СОШ № 31 «О порядке расходования внебюджетных средств, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг».

Исходя из положений п.134 Инструкции № 157н при формировании себестоимости все расходы подразделяются по способу их отнесения на себестоимость на прямые и общехозяйственные.

Порядок определения нормативных затрат на оказание услуг в сфере образования, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, регулируется приказом отдела образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 28.12.2015 года № 700.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, учет таких затрат ведется в дебете счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

(Основание: п. 138 Инструкции 157н).

К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуг (ос-

новой персонал*):

*(*перечень должностей (профессий) работников учреждения, относимых к основному персоналу, определен разделом 8 Примерного Положения по оплате работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденного постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 25.08.2011 № 2348-па);*

- расходы на социальные пособия и компенсации основному персоналу* в денежной форме (пособие за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя);

- дополнительное профессиональное образование педагогических работников по профилю их педагогической деятельности;

- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги, в том числе: (учебные пособия, наглядные пособия, мел, журналы, учебный инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства для соблюдения санитарных требований, сантехнические, электроматериалы и прочие хозяйственные материалы для соблюдения санитарных требований и др.);

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги, в том числе: прочие услуги (подписные издания, информационные услуги, программное обеспечение для учебных целей и др.);

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Общехозяйственные затраты — это расходы, которые не связаны с оказанием услуг. Учет таких расходов вести в дебете счета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

К общехозяйственным затратам относятся затраты, которые невозможно отнести напрямую к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги и к прочим нормативным затратам, не связанным с оказанием муниципальной услуги, но без которых оказание муниципальной услуги будет существенно затруднено или невозможно.

В составе общехозяйственных затрат учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):

- нормативные затраты на оплату труда и начисления работников, относимых к прочему персоналу (административно-управленческого, вспомогательного*):

*(*перечень должностей (профессий) работников учреждения, относимых к прочему персоналу, определен разделом 9 Примерного Положения по оплате работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденного постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 25.08.2011 № 2348-па);*

- расходы на социальные пособия и компенсации работников, относимых к прочему персоналу* в денежной форме (пособие за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя);

- затраты на коммунальные услуги, в том числе (холодное водоснабжение и водоотведение - 100 %; тепловая энергия и горячее водоснабжение – 50%; электроэнергия – 90%);

- затраты на содержание объектов недвижимого имущества, в том числе (техническое обслуживание и ремонт систем охранно-тревожной сигнализации, вывоз твердых бытовых отходов, дератизация и дезинсекция, противопожарные мероприятия, прочие затраты на содержание недвижимого имущества);

- затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, в том числе (обслуживание приборов учета тепловой энергии и ГВС, установка, модернизация ОПС и ОС, монтаж пожарного освещения, тревожная кнопка, техническое обслуживание систем ОПС, видеонаблюдения, систем кондиционирования и вентиляции, обслуживание и ремонт оборудования, заправка картриджами и другие расходы);

- затраты на приобретение услуг связи, в том числе (услуги телефонной и сотовой связи, услуги интернет-провайдеров, услуги почтовой связи и иные услуги связи);

- затраты на прочие общехозяйственные нужды, в том числе (прочие выплаты (пособие до 3-х лет, командировочные расходы, медицинские осмотры, информационные услуги), хозяйственные, строительные, сантехнические и прочие материалы и др.);

- другие аналогичные расходы, которые возникают в процессе управления учреждением и связаны с его содержанием.

Затраты, не формирующие себестоимость оказанных услуг, относятся на расходы текущего финансового года, являются прочими нормативными затратами и учет таких затрат ведется на счете 0 401 20 000 – также по видам расходов. Указанные расходы отражаются по мере их возникновения по дебету счета 0 401 20 000.

К таким затратам относятся:

- расходы, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели (КФО 5);

- расходы, источником финансового обеспечения которых является субсидия на выполнение муниципального задания и которые не формируют себестоимость услуг;

- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, и подлежащие переводу на финансовый результат текущего финансового года.

В рамках расходов, от иной приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

- По окончании каждого квартала сумма себестоимости услуг относится:
- сформированная на счете 2 109 61 000 – в дебет счета 2 401 10 131;
 - сформированная на счете 4 109 61 000 – в дебет счета 4 401 10 131.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н, п. 60–62 Инструкции № 174н).

По истечении каждого месяца для закрытия счёта при распределении общехозяйственных расходов осуществляется проводка:

- сформированная на счете 0 109 80 000 – в дебет счета 0 109 60 000, в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (работ), пропорционально прямым затратам.

Учет расходов в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций отдельно по видам деятельности.

1.14. Резерв отпусков

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения, МОУ СОШ № 31 создает резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи по страховым взносам.

(Основание: с п. 302 Инструкции № 157н).

Резерв создается:

- если выплаты в отношении бывших работников (сотрудников) предусмотрены законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и (или) актами органа местного самоуправления о государственном пенсионном обеспечении (за исключением пенсионных выплат из бюджета Пенсионного фонда РФ);
- если выплаты предусмотрены локальными нормативными актами в связи с достижением работником (сотрудником) установленного законодательством РФ пенсионного возраста и (или) стажа работы.

Резерв признается:

- в сумме показателей, утвержденных планом ФХД и предусмотренных на соответствующие цели на очередной финансовый год и плановый период.

Формирование резерва предстоящих расходов производится в порядке, утвержденном Положением, действующем в учреждении и являющемся приложением к Учетной политике (*приложение 1.7*).

Формирование резерва предстоящих расходов (отпусков) на счете 0 401 60 000. Расчет резерва оформляется бухгалтерской справкой за подписью ответственного исполнителя и главного бухгалтера. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был создан.

С целью формирования достоверных показателей промежуточной (квартальной) отчетности производить корректировку резерва на оплату отпусков ежеквартально (перед составлением отчетности).

Резерв на пенсионные и иные аналогичные выплаты корректировать при внесении изменений в ЛБО, план ФХД в части выплат на соответствующие цели.

На годовую отчетную дату списывать часть резерва в сумме неиспользованных плановых назначений на текущий год, и корректировать сумму резерва на плановый период с учетом доведенных в декабре ЛБО, утвержденного Плана ФХД на очередной финансовый год и плановый период в части выплат на соответствующие цели.

1.15. Санкционирование расходов.

Учет денежных обязательств ведется на счете 502 согласно Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

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

Принятие обязательств и денежных обязательств к учету осуществлять в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности.

(Основание: письмо администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05.12.2016 года № 1-1-30/16202 «О заключении контрактов для обеспечения муниципальных нужд в пределах, доведенных ЛБО»)

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

✓ принятые обязательства по заработной плате, перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете в объеме утвержденных плановых назначений по расходам планом финансово-хозяйственной деятельности, на дату утверждения штатного расписания учреждения на текущий финансовый год;

✓ принятые обязательства по социальным и несоциальным выплатам, пособиям отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании свода начислений;

✓ принятые обязательства по договорам (контрактам) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товара отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

✓ при расчетах с подотчетными лицами обязательства отражаются на дату утверждения заявления получателя денежных средств или авансового отчета;

✓ при начислении налогов, сборов и иных платежей в бюджет (налог на имущество организаций, земельный налог, прибыль, НДС и прочие) в соответствии с регистром налогового учета на дату начисления кредиторской задолженности, не позднее последнего дня текущего квартала;

✓ принятые обязательства по страховым взносам отражаются в учете ежемесячно, не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании соответствующих расчетных ведомостей, сводов начислений, бухгалтерских справок;

✓ принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням), госпошлины, недоимки отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, по-

ступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно, либо дата их предоставления в бухгалтерию;

✓ принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. п. 308, 318 Инструкции N 157и).

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

✓ при начислении оплаты труда, пособий, социальных и несоциальных выплат денежные обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, свод начислений и т. д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

✓ по заключенным договорам (контрактам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг денежные обязательства принимаются к учету при поступлении в бухгалтерию подписанных руководителем или лицом, имеющим право подписи приемочных документов (счета, счет-фактуры, акта оказания услуг (выполнения работ, поставка товара), товарной накладной, универсального передаточного документа);

✓ по заключенным договорам (контрактам) на поставку электроэнергии, коммунальные услуги - по факту выставленного счет-фактуры, акта приема-передачи, универсального передаточного документа в размере выставленной суммы;

✓ при начислении страховых взносов обязательства принимаются к учету ежемесячно не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании соответствующих расчетных ведомостей, сводов начислений, бухгалтерских справок;

✓ при расчетах с подотчетными лицами денежные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса и утвержденному руководителем авансовому отчету;

✓ при начислении налогов, сборов и иных платежей в бюджет (налог на имущество организаций, земельный налог, прибыль, НДС и прочие) - по начислению в соответствии с регистром налогового учета не позднее последнего дня текущего квартала;

✓ принятые денежные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням), госпошлины, недоимки отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно, либо дата их предоставления в бухгалтерию;

✓ иные обязательства - на основании документов подтверждающих возникновение обязательств, датой подписания (утверждения) соответствующих документов, либо дата их предоставления в бухгалтерию.

(Основание: п. 318 Инструкции 157н).

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.16. Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации.

Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской и кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089), составляемая по состоянию на 31 декабря каждого года;
- в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) объяснительная записка о причине образования просроченной кредиторской задолженности;
- д) решение руководителя (приказ) о списании задолженности; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об исключении из реестра дебитора(кредитора).

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» с момента списания, и учет осуществляется в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» с момента списания и учет осуществляется в течение срока возможного погашения.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за оказанные услуги и работы ведется в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

2. Методический раздел.

2.1. Учет основных средств.

Учет основных средств осуществляется согласно порядку установленным федеральным стандартом бухгалтерского учета № 257-н от 31.12.2016 года «Основные средства», одновременно с федеральным стандартом бухгалтерского учета № 256-н от 31.12.2016 года «Концептуальные основы».

К объектам основных средств относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении услуг, для управленческих нужд учреждения, которые находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, не зависимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 мес.

Учреждение принимает к учету актив, удовлетворяющий условиям п.4 ФСБУ 6/2020, относит его к объектам основных средств с учетом стоимостного критерия. Объект принимается в состав основных средств, если его стоимость больше 40 тысяч рублей.

Если его стоимость не превышает установленного лимита, то актив не признается, а затраты на приобретение, создание такого актива отражаются в составе расходов периода, в котором они понесены.

Для обеспечения контроля за сохранностью активов со сроком использования более 12 месяцев, не отнесенных в состав ОС, стоимость таких активов принимается на забалансовый счет 02.3 «Основные средства, не признанные активом».

(Основание: п.5 «Основные средства»).

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект - объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства»).

В целях обеспечения учета, сохранности движимого и недвижимого имущества, контролем за использованием имущества - каждому объекту, кроме объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н).

Порядок формирования инвентарного номера:

Инвентарный номер состоит из 10 знаков: 1 разряд – код вида финансового обеспечения; 2-4 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета; 5-6 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета; 7-10 разряд – порядковый номер нефинансовых активов.

Присвоенный инвентарному объекту номер может быть обозначен материально ответственным лицом путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

Моментом оприходования основных средств является дата фактического получения товара.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается на основании:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Начало начисления амортизации: с даты признания объекта в бухгалтерском учете.

Прекращение начисления амортизации: с 1-го числа следующего месяца. *(Основание: п. п.33, 36,37 ФСБУ «Основные средства», п. 85 Инструкции 157н).*

Основные средства классифицируются по видам и группам:

- недвижимость, которая используется в производственной деятельности;

- машины и оборудование;

- производственный и хозяйственный инвентарь.

(Основание: пункт 11 СГС «Основные средства»).

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

- объекты библиотечного фонда;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, компьютерные мыши и клавиатуры, колонки, гарнитура, веб-камера, внешние накопители на жестких дисках;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, монитор, компьютерные мыши и клавиатуры, колонки, гарнитура, веб-камера, внешние накопители на жестких дисках (в случае поступления одним комплектом);

- мебель для обстановки одного помещения: стеллажи, мебельные стенки, шкафы, полки (в случае поступления в качестве комплекта);

- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

- объекты озеленения (газоны, цветники).

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный.

Отдельными инвентарными объектами считать:

- принтеры, МФУ;
- сканеры и копировальные аппараты;
- системные блоки в едином составе с мышью и клавиатурой и источником бесперебойного питания (в случае совместного поступления как самостоятельный объект);
- мониторы;
- проекторы;
- интерактивные доски и приставки;
- внешние модемы;
- другие внешние устройства;
- приборы и аппаратура пожарной сигнализации;
- приборы и аппаратура охранной сигнализации;
- приборы и аппаратура систем видеонаблюдения;
- столы ученические, столы письменные, столы компьютерные;
- стулья ученические, стулья офисные, стулья и кресла компьютерные;
- иная мебель (в случае поступления как самостоятельный объект, не входящий в комплект).

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства», п. п. 6,45 Инструкции 157н).

В случае принятия на бухгалтерский учет зеленых насаждений, использовать счета 101.27 или 101.37 «Биологические ресурсы».

(Основание: п. п. «в» п. 15 ФСБУ «Основные средства»).

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52,54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции 157н).

Все основные средства после признания учитываются по первоначальной стоимости, переоценка не производится.

(Основание: п. 13 пп. «а» ФСБУ «Основные средства»).

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения формируется в виде перечня особо ценного движимого имущества отраслевым органом администрации города Комсомольска-на-Амуре, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального бюджетного учреждения, согласовывается с Комитетом по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края и оформляется в соответствии с Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 20.01.2012г. № 144-па «Об утверждении Порядка согласования распоряжения имуществом муниципальных учреждений» (в ред. постановления администрации города Комсо-

мольска-на-Амуре от 14.03.2012 № 736-па; от 29.05.2015 № 1656-па), где прописана процедура согласования распоряжения:

- особо ценным движимым имуществом муниципального бюджетного учреждения, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

- недвижимым имуществом муниципального бюджетного учреждения.

Действия не распространяются на отношения, связанные с:

- осуществлением процедуры списания имущества, закрепленного за муниципальным учреждением;

- оформлением передачи с баланса на баланс (перезакреплением) имущества, закрепленного за муниципальным учреждением.

Решение о согласовании распоряжения имуществом муниципального учреждения принимает Комитет по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края в форме приказа о даче согласия на совершение сделки по распоряжению имуществом.

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за муниципальным бюджетным учреждением или о выделении средств на его приобретение.

Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется бюджетным учреждением на основании сведений бухгалтерского учета муниципальных учреждений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном номере.

(Основание: Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.03.2011 № 620-па «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений»).

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

Проводить проверку капитальных вложений на обесценение один раз в год по состоянию на 31 декабря. **Основание: пункт 17 ФСБУ 26/2020**

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 05048333) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Отражать в учете убыток от обесценения следующей проводкой:

Д-т 0 401 20 274 "Убытки от обесценения активов"

К-т 0 114 XX 412 "Обесценение ОС", 0 114 XX 422 "Обесценение НМА",

0 114 XX 432 "Обесценение НПА"

Исходя из п. 3 СГС "Обесценение активов" он распространяется на:

- основные средства;

- нематериальные активы;
- произведенные активы.

Назначить постоянно действующую комиссию по приемке-передаче, внутреннему перемещению и списанию основных средств:

Председатель комиссии: Заместитель директора по УВР
 Члены: Учитель
 Спец. по кадрам
 Бухгалтер
 Бухгалтер

Назначить постоянно действующую оценочную комиссию по приемке основных средств, материальных ценностей в составе:

Председатель комиссии: Заместитель директора по УВР
 Члены: Учитель
 Спец. по кадрам
 Бухгалтер
 Бухгалтер

Ответственным за хранение технической документации на объекты основных средств является материально-ответственное лицо. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Все имущественно-материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения. Смена должностных лиц, ответственных за хранение, сохранность и использование ценностей, должна сопровождаться инвентаризацией.

2.2. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах отражаются:

- имущество, находящееся у учреждения, не являющееся балансовым объектом бухгалтерского учета (например, имущество, не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; имущество, находящееся на хранение и (или) поступившее на переработку;
- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (например, основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости; бланки строгой отчетности; переходящие награды; имущество, приобретенное в целях награждения или дарения (призы, кубки, ценные подарки, сувениры);
- расчеты и обязательства, ожидающие исполнения (например, сомнительная дебиторская задолженность; задолженность, не востребованная кредиторами);
- дополнительные аналитические данные об объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего

контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

(Основание: п. 332 Инструкции № 157-н)

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя).

(Основание: п. п. 66, 333 Инструкции № 157н).

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество, полученное по договорам хранения имущества до момента перехода права собственности на имущество или возвращением имущества, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

(Основание: п. 335,336 Инструкции № 157н).

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются: трудовые книжки и вкладыши к ним, аттестаты.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: п. 337,338 Инструкции № 157н).

-на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности.

При поступлении средств в погашение задолженности, учитываемой на счете 04, суммы списываются с забалансового учета и принимаются к учету на соответствующие балансовые счета учета расчетов по поступления, по тем же доходным КБК, по которым числилась дебиторская задолженность по доходам на балансовом учете.

На забалансовом счете 04 может учитываться не только дебиторская задолженность по доходам, но и по расходам. Учет дебиторской задолженности по расходам целесообразно вести по тем же кодам, по которым задолженность учитывалась на балансе до ее списания (кодам классификации расходов бюджетов (КРБ)).

Дебиторскую задолженность по расходам прошлых лет, в свою очередь, учитывать в учете бюджетных/автономных учреждений — по счету 0 209 34 000 по статье 510 "Поступление денежных средств и их эквивалентов" аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

(Основание: 339,340 Инструкции № 157н).

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются медали, дипломы, похвальные листы и грамоты.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

(Основание: п.345,346 Инструкции №157н).

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражаем банковскую гарантию. Списываем банковскую гарантию с забалансового счета 10: в момент исполнения обязательств на основании акта выполненных работ.

Выбытие банковской гарантии, обеспечивающей исполнение основного обязательства по контракту, с забалансового учета при условии исполнения контракта отражается в бухгалтерском учете датой исполнения контрагентом обязательств по контракту.

Учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.
(Основание: п. 373 Инструкции № 157н).

При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением учет ведется на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданное в личное пользование".

(Основание: п. 385,386 Инструкции № 157н).

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- неэффективности;
- ежегодно;
- при инвентаризации;
- иное.

Учитывать в составе запасов и списывать на расходы в момент отпуска в эксплуатацию.

(Основание п.3 ФСБУ 5/2019)

Учет малоценных ОС и спецодежды (спецоснастки) свыше 12 месяцев. Учитывать единовременно в расходах, организовать забалансовый учет на счете 21 для контроля.

(Основание п.5 ФСБУ 5/2019)

Полученные от списания детали, запчасти металлолом, используемые далее для ремонта другой техники, отражать в составе запасов.

В бухгалтерском балансе отражать в составе строки «Запасы»

(Основание п.16 ФСБУ 5/2019)

Оценивать запасы на отчетную дату по себестоимости.

2.3. Учет материальных запасов.

Учет материальных запасов осуществляется согласно ФСБУ 5/2019. К материальным запасам относятся:

- активы, потребляемые или продаваемые в рамках обычного операционного цикла организации, либо используемые в течение периода не более 12 месяцев;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;

- готовая продукция.

Перечень материальных запасов:

- сырье, материалы, покупные полуфабрикаты, запчасти, ГСМ;

- инструменты, инвентарь, спецоснастка, спецодежда, тара, кроме случаев, когда вышеперечисленное относится к объектам основных средств;

- готовая продукция и товары для перепродажи, как находящиеся непосредственно в организации, так и переданное другим лицам до момента признания выручки от их продажи.

Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, которая складывается из суммы расходов, направленной на приобретение активов, их доставку, доведение до состояния, пригодного к использованию или продаже. Если запасы получены безвозмездно или расчеты с их поставщиком осуществлены неденежными средствами, то запасы оцениваем по справедливой стоимости, основанной по рыночным данным.

(Основание: Приказ Минфина от 28.12.2015 г. №217-н)

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, отражаются по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п.п.52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции 157н).

Безвозмездное поступление материальных запасов осуществляется по фактической стоимости.

Списание материальных запасов производится в момент передачи в эксплуатацию по средней стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления, и выбытия до момента отпуска.

(Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции 157н).

Бланки строгой отчетности, награды, призы, кубки, ценные подарки и сувениры относятся на подстатью 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ по счету 105 06.

В дальнейшем учет устанавливается двумя способами:

- одновременно на балансовом счете 105 06 и на забалансовых счетах 03 или 07 до момента соответственно выбытия БСО или выдачи (вручения) наградной продукции;

- стоимость БСО и наградной продукции списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовых счетах 03 и 07.

Наградная (сувенирная) продукция учитываются на счете 07 (их учет ведется в условной оценке один предмет – один рубль в течение всего периода их нахождения в учреждении (согласно Инструкции № 157н).

Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один объект – один рубль.

Определить перечень лиц, использующих бланки строгой отчетности:

- директор школы и его заместители;
- главный бухгалтер и бухгалтер;
- специалист по кадрам.

Спецодежда выдается работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением. К специальной одежде относятся средства индивидуальной защиты работников организации: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы).

Порядок бухгалтерского учета спецодежды регламентирован Методическими указаниями по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды (утв. Приказом Минфина России от 26.12.2002 N 135н). Согласно п. п. 9 и 11 этого документа и на основании разъяснения Минфина России (см. Письмо от 12.05.2003 N 16-00-14/159) организация учитывает специальную одежду в бухгалтерском учете материалы.

При списании с балансового учета спецодежды в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей учет ведется на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданное в личное пользование".

Основными причинами списания спецодежды являются: списание спецодежды при ее моральном и физическом износе; списание спецодежды в случае аварии, стихийного бедствия и других чрезвычайных ситуациях; списание спецодежды в результате порчи или хищения.

Полное списание спецодежды с бухгалтерских счетов может произойти только после ее физического выбытия, которое должно быть в обязательном порядке зафиксировано в актах о выбытии. Непригодность спецодежды для дальнейшего использования определяет постоянно действующая комиссия по инвентаризации. Эта инвентаризационная комиссия и принимает решение о списании спецодежды. Списание спецодежды осуществляется на основании акта составленного инвентаризационной комиссией в произвольной форме.

Выдача материальных запасов на нужды учреждения оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов, кроме списания спецодежды.

Ведомость выдачи материальных запасов на нужды учреждения представлена в *приложении 1.8.* к настоящей Учетной политике.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика, универсальных передаточных документов и т.п.).

Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно - материальных ценностей несет заместитель директора по АХР.

Постоянно действующая комиссия по приемке-передаче, внутреннему перемещению и списанию материальных запасов в составе:

Председатель комиссии:	Заместитель директора по УВР
Члены:	Учитель
	Спец. по кадрам
	Бухгалтер
	Бухгалтер

2.4. Учет нематериальных активов

К учету принимаются нематериальные активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование при оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования,
- продолжительностью свыше 12 мес.;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- наличие надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, товарный знак и т.п.).

Объекты нематериальных активов отражаются в бюджетном учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление), а объекты, которые подвергались переоценке, - по восстановительной стоимости.

Стоимость приобретения (изготовления) нематериальных активов установлена п. 62 Инструкции № 157-н.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из оснований, установленных п. 60 Инструкции № 157-н.

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

(Основание: п.28 ПБУ 14/2007, п. 93 Инструкции № 157н)

Каждому объекту присваивается порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах.

Неисключительные права пользования НМА (на основании лицензионных договоров) подлежат учету на соответствующих счетах аналитического учета счета 111 60 "Права пользования нематериальными активами".

На объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы НМА.

Согласно применяемому методу, амортизация начисляется на объекты НМА стоимостью свыше 100 000 рублей линейным методом;

Метод начисления амортизации может быть изменен, если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод (полезного потенциала) произошли значительные изменения. Обоснованность применяемого метода оценивается на 1 января года, следующего за годом, в котором произошли такие изменения.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления не требуется.

Амортизация объекта НМА начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к учету, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором отражено выбытие объекта с учета, или при начислении амортизации в размере 100% (остаточная стоимость равна нулю). В иных случаях начисление амортизации на объекты НМА не приостанавливается.

Если срок полезного использования НМА не определен, амортизация не начисляется до момента его реклассификации в подгруппу объектов НМА с определенным сроком полезного использования.

Способ амортизации на такой объект устанавливается комиссией одновременно со сроком его полезного использования. Доначислять амортизацию за период с момента принятия к учету до момента установления срока не требуется.

Операции по начислению амортизации на объекты НМА отражаются в учете следующим образом:

Дебет 0 401 20 271 (0 109 X0 271) Кредит 0 104 XX 421.

Оплата услуг по созданию ключей ЭЦП и сертификатов ключей подписи производится по подстатье 226 КОСГУ "Прочие работы, услуги". Расходы включаются в состав расходов будущих периодов (в дебет счета 401 50 "Расходы будущих периодов") и относятся на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 401 50).

Носитель информации непосредственно связанный с приобретением ЭЦП в качестве материальных ценностей к учету не принимается, если как самостоятельный объект НФА носитель информации использоваться не может.

2.5. Учет непроеизведенных активов

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), принимаются к бухгалтерскому учету в составе непроеизведенных активов по кадастровой стоимости.

Основание для постановки на учет - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости.

Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности кадастровая стоимость подлежит уточнению, путем получения справки о кадастровой стоимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости).

Ответственным за получением и предоставлением в бухгалтерию гимназии справки о кадастровой стоимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости) назначить заместителя директора по АХР (на время отсутствия заместителя директора по АХР, ответственным назначается Бухгалтер).

Стоимость земельных участков учитываются на счете 0 103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения".

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Изменения в бухгалтерском учете отражаются по дебету счета 0 103 11 330 и кредиту счету 0 401 10 199. В случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком «минус».

(Основание: п. 16 Приказа Минфина 162-н).

Для учета используется регистр - журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

2.6. Активы и обязательства

Активом признается имущество, принадлежащее учреждению и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им и от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод (п. 36 СГС "Концептуальные основы"). В балансе отражать в составе активов дебиторскую задолженность, по которой ожидается исполнение. С учетом п. 27 СГС "Представление отчетности" дебиторскую задолженность классифицируем так:

Дебиторская задолженность	
Долгосрочные (внеоборотные активы)	Краткосрочные (оборотные) активы
Ожидается исполнение и срок исполнения на отчетную дату больше 12 месяцев и срок исполнения не наступил - задолженность не просрочена	Ожидается исполнение и срок исполнения на отчетную дату не больше 12 месяцев

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

(основание п. 39 СГС "Концептуальные основы").

А с учетом п. 28 СГС "Представление отчетности" кредиторскую задолженность делим следующим образом:

Кредиторская задолженность	
Долгосрочная	Краткосрочная
Собираемся исполнять и срок исполнения на отчетную дату больше 12 месяцев и срок исполнения не наступил - долг не просрочен	Собираемся исполнять и срок исполнения на отчетную дату не больше 12 месяцев, даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев

Всегда отражать в составе краткосрочной кредиторской задолженности:

- по начисленной заработной плате;
- по налогам, платежам в бюджет.

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

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

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Приложение № 2
к приказу № 411 от 30.12.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора МОУ СОШ № 31
 Н.Б. Воробьева



Положение об учетной политике для целей налогового учета

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель Управления образования
администрации города Комсомольска-на-
Амуре Хабаровского края

Л.А. Кускова

 Никогда Е.А.



Положение об учетной политике для целей налогового учета

1. Общие положения.

1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями НК РФ.

1.2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой учреждения.

1.3. Налоговые регистры формируются на основе бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

(основание: ст. 314 НК РФ).

1.4. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.5. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программ 1С: Бухгалтерия, 1С: Зарплата и кадры.

(основание: ст. 313 НК РФ).

1.6. Налоговая и статистическая отчетность предоставляется по телекоммуникационным каналам связи через программу «СБИС++»
(основание: ст. 80 НК РФ).

1.7. Виды налогов подлежащих уплате в бюджет и внебюджетные фонды:

- ✓ Земельный налог
- ✓ Налог на имущество
- ✓ Налог на добавленную стоимость
- ✓ Налог на прибыль
- ✓ Налог на доходы физических лиц
- ✓ Единый социальный налог

1.8. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

2. Налог на прибыль.

Учреждение использует право на определение даты получения дохода по кассовому методу.

(основание: ст.ст. 271, 272 НК РФ).

Налог на прибыль уплачивается из фактического дохода. Доходом от реализации услуг признаётся выручка от реализации платных дополнительных образовательных услуг. Доход уменьшать на сумму произведенных расходов, что и считать налогооблагаемой базой.

По внереализационным доходам, в том числе пожертвованиям, датой получения дохода считается поступление этих доходов на счет учреждения. При безвозмездной передаче имущества датой поступления дохода считается дата подписания акта приема-передачи.

В состав внереализационных доходов относятся:

- доходы от сдачи имущества в аренду (доходы оказания услуг по возмездному пользованию частью мест общего пользования);
- возмещение стоимости коммунальных и других услуг арендаторами;
- суммы штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств;

- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации;
- прочие доходы в соответствии со ст. 250 НК РФ.

Состав внереализационных расходов регламентируется ст. 265 НК РФ.

Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 Налогового кодекса РФ, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода квартальный авансовый платеж. Налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода, уплачивается с учетом уплаченных авансовых платежей.

Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется статьей 287 главы 25 Налогового кодекса РФ. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период. После уплаты налога на прибыль средства из прибыли направляются на развитие материально-технической базы учреждения.

3. Налог на добавленную стоимость.

Согласно подпункту 14 пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса «Услуги в сфере образования по проведению некоммерческими образовательными организациями учебно-производственного (по направлениям основного и дополнительного образования, указанным в лицензии) или воспитательного процесса не облагаются НДС.

Не признаются объектом налогообложения следующие операции налогообложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ);

(Основание: п.2.4.1 ст.146 НК РФ)

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям

(Основание: п.2.5 ст.146 НК РФ).

Согласно гл. 21 НК РФ при оказании услуг по предоставлению в аренду государственного (муниципального) имущества учреждение является плательщиком НДС в общеустановленном порядке (письмо Минфина РФ от 16.08.2013г. № 03-03-05/33508).

Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС при соответствии условиям освобождения, установленным ст.145 НК РФ.

В соответствии с п. 8 ст. 161 НК РФ, при реализации товаров, указанных в абзаце 1 пункта 8 статьи 161 НК РФ, налогоплательщики-продавцы, освобожденные от исполнения обязанностей налогоплательщика (в соответствии со статьей 145 НК РФ), связанных с исчислением и уплатой налога, и лица, не являющиеся налогоплательщиками, в договоре, первичном учетном документе

делают соответствующую запись или проставляют отметку "Без налога (НДС)".

4. Налог на имущество.

Налог на имущество регламентируется главой 30 НК РФ, согласно которой устанавливается, что налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, налогом облагается только недвижимое имущество организаций
(Основание п. 1 ст. 374 НК РФ).

В целях определения налогооблагаемой базы по налогу, критерии отнесения имущества к недвижимому (движимому) являются крайне важными.

Исходя из пункта 1 статьи 130 ГК РФ, к недвижимому имуществу относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе:

- ✓ здания, сооружения, объекты незавершенного строительства;
- ✓ жилые и нежилые помещения;

Срок уплаты авансовых платежей установлен не позднее: 5 мая, 5 августа, 5 ноября.

Срок уплаты налога установлен не позднее: 10 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

(Основание: п. 2 ст. 372 НК РФ, Закон Хабаровского края от 10.11.2005 № 308 (ред. от 20.11.2019) «О региональных налогах и налоговых льготах в Хабаровском крае»).

5. Земельный налог.

Земельный налог устанавливается и вводится в действие на территории города Комсомольска-на-Амуре настоящим Положением в соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

Учреждение имеет право на налоговую льготу в виде освобождения от уплаты налога.

Учреждение в налоговые органы по месту нахождения земельного участка ежегодно не позднее срока уплаты налога за истекший налоговый период, установленного пунктом 1 статьи 397 Налогового кодекса Российской Федерации, предоставляет документы, подтверждающие право на налоговую льготу.

(Основание: Решение Комсомольской-на-Амуре городской Думы Хабаровского края от 17 октября 2018 г. N 89 "Об утверждении Положения о местных налогах на территории города Комсомольска-на-Амуре" (в редакции от 12.10.2022г. №82))

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января каждого года является заместитель директора учреждения по АХР.

6. Налог на доходы физических лиц.

Налог на доходы физических лиц регламентируется главой 23 НК РФ.

Учет доходов в учреждении, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговых карточках. *(основание: ст. 230 НК РФ).*

Налоговые карточки формируются автоматизированным способом с использованием программного продукта «1С Предприятие 8.3.» с конфигурацией «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», которые хранятся в элект-

тронном виде, распечатываются по требованию работников учреждения, контролирующих и проверяющих органов.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным в учреждении формам согласно приложения 1.8. к настоящему приказу.
(основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ).

Сумма полагающихся работнику вычетов не делится между источниками финансирования.

Налог на доходы физических лиц ведется отдельно по источникам финансирования в журнале № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда».

Датой фактического получения дохода в виде оплаты труда в соответствии с п.2 ст.223 НК РФ признается период с 23 числа предыдущего месяца по 22 число текущего месяца.

Перечисление в бюджет учреждением - налоговым агентом исчисленного и удержанного НДФЛ осуществляется в соответствии со п.6 ст.226 НК РФ (в редакции, действующей с 01.01.2023г.):

Ежеквартально сдается Расчет 6-НДФЛ не позднее 25-го числа, следующего за отчетным периодом.

7. Страховые взносы.

Страховые взносы регламентируются главой 34 НК РФ. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программой «1С Предприятие 8.3.» с конфигурацией «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

8. Единый налоговый платеж.

С 01 января 2023 года в РФ в результате объединения ФСС и ПФР появился Фонд пенсионного и социального страхования (закон от 14.07.2022г № 236-ФЗ). Учреждение будет сдавать единый отчет, содержащий сведения по персонифицированному учету и по взносам на страхование от НС и ПЗ.

Учреждение с 01.01.2023г переходит на единый налоговый платеж (ЕНП) (закон от 14.07.2022г № 263-ФЗ). В связи с этим устанавливаются единые сроки сдачи деклараций и перечисления обязательных платежей в бюджет. С 2023 года все платежи перечисляются не позднее 28 числа текущего месяца, единый срок для сдачи отчетности 25 число месяца. Для распределения ЕНП по платежам учреждение подает «Уведомление об исчисленных суммах налогов. Срок подачи уведомления – не позднее 25 числа месяца.

Приложение № 1.1. к приказу
«Об учетной политике на 2023 год»
№ 411 от 30.12.22г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МОУ СОШ № 31
Н.Б. Воробьева



Перечень форм документов класса 05 ОКУД "Унифицированная система бюджетной финансовой, учетной и отчетной документации"

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
6	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
7	0504204	Требование-накладная
8	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
9	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
10	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
11	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
12	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
13	0504230	Акт о списании материальных запасов
14	0504401	Расчетно-платежная ведомость
15	0504402	Расчетная ведомость
16	0504403	Платежная ведомость
17	0504417	Карточка-справка
18	0504421	Табель учета использования рабочего времени
19	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
20	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
21	0504505	Авансовый отчет
22	0504510	Квитанция
23	0504514	Кассовая книга
24	0504608	Табель учета посещаемости детей
25	0504805	Извещение
26	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
27	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
28	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных)

		ассигнованиях)
29	0504833	Бухгалтерская справка
30	0504835	Акт о результатах инвентаризации
31	0531851	Заявка на кассовый расход (сокращенная)
32	0531801	Заявка на кассовый расход
33	0531803	Заявка на возврат
34	0531807	Запрос на аннулирование заявки

**Перечень форм документов класса 03
Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД)
"Унифицированная система первичной учетной документации"**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
5	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
6	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
7	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
8	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
9	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
10	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
11	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)

УТВЕРЖДАЮ:

Н.Б. Воробьева



Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
(№ 7);

Главная книга.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МОУ СОШ № 31
Н.Б. Воробьева

План счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический	целевой статьи	вида поступлений и выбытий	вида физ. обеспечения	синтетического счета						аналитический по КОСГУ	
					объекта учета	группы	вида					
номер разряда счета												
	1-4	5-14	15-17	18 (2,3,4,5)	19	20	21	22	23	24	25	26
	2											
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА												
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценного недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценного недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	7	4	1	0

Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	2	2	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	2	2	0	4	2	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	2	3	0	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	2	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов -	0	0	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0

недвижимого имущества учреждения												
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0
Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	3	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	3	2	4	3	0
Прочие произведенные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих произведенных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	3	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	3	3	3	4	3	0
Амортизация	0	0	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	1	2	4	1	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	2	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	4	4	1	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	6	4	1	0
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	8	4	1	0
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	2	9	4	2	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	2	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и	0	0	0	0	1	0	4	3	4	4	1	0

оборудования - иного движимого имущества учреждения												
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	8	4	1	0
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	4	3	9	4	2	0
Материальные запасы	0	0	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	7	4	4	0
Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	8	3	4	0

Уменьшение стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	2	8	4	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче - смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное	0	0	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0

Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	1	3
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	2	3
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	2	6
Затраты на услуги, работы для целей капитальных вложений в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	2	8
Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	6	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	7	1
Затраты по расходу материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	6	1	2	9	6
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	7	1	0	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	0	0	1	0	9	8	1	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	0	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	1	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	1	3
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	2	6
Общехозяйственные расходы в части услуг, работ для	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	2	8

целей капитальных вложений в себестоимости готовой продукции, работ, услуг												
Общехозяйственные расходы в части социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	6	6
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	7	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	7	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	7	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0	0	0	0	1	0	9	8	1	2	9	6
Права пользования активами	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	0	0	1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	0	0	1	1	1	4	4	4	5	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	0	0	1	1	1	4	6	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	0	0	1	1	1	4	6	4	5	0
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	0	0	1	1	1	4	7	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	0	0	1	1	1	4	7	4	5	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	0	0	1	1	1	4	8	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	0	0	1	1	1	4	8	4	5	0
Права пользования произведенными активами	0	0	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования произведенными активами	0	0	0	0	1	1	1	4	9	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования произведенными активами	0	0	0	0	1	1	1	4	9	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2

Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	2	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов-особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов-особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	2	9	4	1	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования -иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования -иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов-особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	3	9	4	1	2
Обесценение произведенных активов	0	0	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	6	1	4	3	2
Обесценение прочих произведенных активов	0	0	0	0	1	1	4	6	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	0	0	0	0	1	1	4	6	3	4	3	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0

Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	0	0	2	0	5	4	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	0	0	2	0	5	4	0	6	6	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	0	0	2	0	5	5	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	0	0	2	0	5	5	0	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0

Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	0	0	2	0	5	6	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	0	0	2	0	5	6	0	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	0	0	2	0	5	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	0	0	2	0	5	6	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами	0	0	0	0	2	0	5	7	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами	0	0	0	0	2	0	5	7	0	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	2	0	6	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	2	0	6	1	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0

транспортным услугам												
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и	0	0	0	0	2	0	6	4	1	5	6	0

автономным учреждениям												
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	0	0	2	0	6	4	1	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальному обеспечению	0	0	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальному обеспечению	0	0	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	0	0	2	0	6	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	0	0	2	0	6	6	4	6	6	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	6	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	6	6	6	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	0	0	2	0	6	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	0	0	2	0	6	9	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	0	0	2	0	6	9	8	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	0	0	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	0	0	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	2	0	8	1	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	2	0	8	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	2	0	8	1	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	0	0	2	0	8	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	0	0	2	0	8	2	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	0	0	2	0	8	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	0	0	2	0	8	2	8	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц	0	0	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0

по приобретению основных средств												
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	0	0	2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	0	0	2	0	8	3	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	0	0	2	0	8	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	0	0	2	0	8	6	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	8	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	8	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	0	2	0	8	6	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	0	2	0	8	9	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	0	2	0	8	9	3	6	6	0
Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	0	0	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	0	0	2	0	9	3	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	0	0	2	0	9	3	0	6	6	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	0	0	2	0	9	4	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	0	0	2	0	9	4	0	6	6	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	0	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	0	0	2	0	9	8	3	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	0	0	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	0	0	2	1	0	1	3	6	6	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	0	0	2	1	2	0	0	0	0	0
Вложения в финансовые активы	0	0	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной	0	0	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0

плате												
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	0	0	3		3	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	0	0	3		3	1	4	8	3	0
Расчеты по Единому страховому тарифу	0	0	0	0	3		3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	0	0	3		3	1	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	0	0	3		3	1	5	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	3	0	2	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	3	0	2	1	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам,	0	0	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0

работам для целей капитальных вложений												
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	0	0	3	0	2	6	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	0	0	3	0	2	6	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	0	0	3	0	2	6	1	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	0	0	3	0	2	6	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	0	0	3	0	2	6	4	8	3	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	0	3	0	2	6	7	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за	0	0	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0

нарушение условий контрактов (договоров)												
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым	0	0	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0

взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС												
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам	0	0	0	0	3	0	4	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам	0	0	0	0	3	0	4	0	4	8	3	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности с прочими кредиторами	0	0	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности с прочими кредиторами	0	0	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы от собственности	0	0	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	0	0	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Безвозмездные денежные поступления текущего характера	0	0	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0

Безвозмездные денежные поступления капитального характера	0	0	0	0	4	0	1	1	0	1	6	0
Доходы от операций с активами	0	0	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Прочие доходы	0	0	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления	0	0	0	0	4	0	1	1	0	1	9	0
Расходы текущего финансового года	0	0	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	1	4
Расходы на услуги связи	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	8
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Прочие расходы	0	0	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от доходов от собственности	0	0	0	0	4	0	1	4	0	1	2	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от безвозмездных денежных поступлений текущего характера	0	0	0	0	4	0	1	4	0	1	5	0
Доходы будущих периодов от безвозмездных денежных поступлений капитального характера	0	0	0	0	4	0	1	4	0	1	6	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	0	0	4	0	1	4	0	1	7	0
Прочие доходы будущих периодов	0	0	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов*(1)	0	0	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов*(1)	0	0	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5.	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ												
Обязательства	0	0	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	0	0	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	0	0	5	0	2	1	2	0	0	0
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	0	0	0	0	5	0	2	1	7	0	0	0
Отложенные обязательства на текущий финансовый год	0	0	0	0	5	0	2	1	9	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	0	0	5	0	2	2	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	0	0	5	0	2	2	2	0	0	0
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	0	0	5	0	2	2	7	0	0	0

год)												
Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	0	0	5	0	2	2	9	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	0	0	5	0	2	3	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	0	0	5	0	2	3	2	0	0	0
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	0	0	5	0	2	3	7	0	0	0
Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	0	0	5	0	2	3	9	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	0	0	5	0	2	4	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	0	0	5	0	2	4	2	0	0	0
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	0	0	5	0	2	4	7	0	0	0
Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	0	0	5	0	2	4	9	0	0	0
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства за пределами планового периода	0	0	0	0	5	0	2	9	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	0	0	0	0	5	0	2	9	2	0	0	0
Принимаемые обязательства за пределами планового периода	0	0	0	0	5	0	2	9	7	0	0	0
Отложенные обязательства за пределами планового периода	0	0	0	0	5	0	2	9	9	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
I	2
Вспомогательный забалансовый счет	00
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 1.4. к приказу
«Об учетной политике на 2023 год»
№ 411 от 30.12.22г.



УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МОУ СОШ № 31
Н.Б. Воробьева

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Ответственный исполнитель/ответственный за передачу документа	Место предоставления	Срок представления
Учет труда и заработной платы, расчет по заработной платы и прочим выплатам			
Табель учета рабочего времени	Заместитель директора по УВР на педагогический персонал и административный; Заместитель директора по АХР на прочий персонал	Бухгалтерия	до 20 числа каждого месяца
Приказы по личному составу	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Ежедневно, по мере утверждения приказа, но не позднее последнего дня отчетного месяца
Приказы по заработной плате	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	до 20 числа каждого месяца. В случае изменений и дополнений, по факту утверждения приказа, но не позже последнего рабочего дня текущего месяца
Приказы о предоставлении отпуска (увольнение)	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	За 14 рабочих дней до наступления события
Приказы о направлении работника в командировки	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	За 5 календарных дней до начала командировки
Расчетная ведомость	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно, на последний день месяца, до второго рабочего дня следующего месяца
Расчетные листки	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно, на последний день месяца, до второго рабочего дня следующего месяца
Свод начислений и удержаний по заработной плате	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно, начиная с 26 числа текущего месяца и по последнее число текущего месяца
Платежная ведомость на выплату денежных сумм на расчетные счета сотрудников (зарботной платы, отпускных, пособий, под отчетных сумм)	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере совершения операций при кассовом отчете
Карточка учета по страховым взносам	Бухгалтер	Бухгалтерия	1 раз в год, на конец финансового года

График отпусков по учреждению	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	до 31 декабря
Сведения о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	с 20 по 25 декабря. В случае необходимости, по требованию работника бухгалтерии в период проведения ежегодной инвентаризации
Листы нетрудоспособности (на бумажном носителе)	Сотрудники учреждения	Бухгалтерия	В течение 2-х рабочих дней с даты выходы на работу, но не позднее 6 месяцев с даты закрытия листка нетрудоспособности
Заявки на финансирование заработной платы, классного руководства	Бухгалтер	Управление образования	до 10 числа до 23 числа
Дополнительные заявки на финансирование заработной платы	Бухгалтер	Управление образования	По мере необходимости
Расчетная потребность на выплату отпускных в летний период согласно графику отпусков	Бухгалтер	Управление образования	Согласно сроков, установленных управлением образования
Заявка на отпускные в летний период с мая по август включительно	Бухгалтер	Управление образования	Согласно сроков, установленных управлением образования
Отчет по классному руководству	Бухгалтер	Управление образования	до 05 числа после отчетного месяца
Отчет по труду (П-4), отчет П-4 (НЗ), статистические отчеты по заработной плате	Бухгалтер	Управление образования	до 05 числа после отчетного месяца
Расчет компенсации за ЕГЭ, ОГЭ	Бухгалтер	Управление образования	Согласно сроков, установленных управлением образования
Штатное расписание с приложением тарификационных списков на 01.09 и 01.01. соответствующего года	Бухгалтер	Управление образования	Согласно сроков, установленных управлением образования
Лист учета рабочего времени в ППЭ, заявление для выплаты компенсации	Педагогические работники, привлекаемые в ППЭ согласно приказу	Бухгалтерия	В течение 30 дней с момента окончания экзамена
Закрытие журнала ордера № 6	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
Учет операций с подотчетными лицами			
Приказы о направлении работника в командировки	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	За 5 календарных дней до начала командировки

Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Бухгалтерия	в течение 3-х рабочих дней: по окончании командировки, срока выдачи денежных средств в подотчет, по факту произведенных расходов, по выходу из отпуска. В течение 30 кален-х дней с момента трудоустройства (по медосмотрам из личных средств)
Закрытие журнала ордера № 3	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
Планирование, финансирование и учет банковских операций			
Муниципальное задание на текущий финансовый год	Директор, заместители директора	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования
Заявки на текущее финансирование расходов, отчеты по кредиторской задолженности по местному бюджету	Гл. бухгалтер	Управление образования	до 3 числа следующего за отчетным месяцем
Заявки на финансирование расходов по коммунальным услугам и услугам связи	Гл. бухгалтер	Управление образования	по 10 число каждого месяца
Заявки на финансирование учебных расходов, учебников, оборудования, текущего ремонта	Гл. бухгалтер	Управление образования	По мере необходимости
Заявки на оплату социальных гарантий	Гл. бухгалтер	Управление образования	По мере совершения операций
План ФХД, соглашение о предоставлении субсидий, сведения об операциях с субсидиями на ИЦ	Гл. бухгалтер	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования (первоначальные); по мере необходимости (уточненные, в течение года)
Заявки на кассовый расход (в т.ч. сокращенные), заявки на аннулирование, заявки на возврат, уведомления на уточнение операций клиента	Гл. бухгалтер	Управления Федерального казначейства	По мере необходимости
Выписки по лицевым счетам	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	По факту совершения операций на лицевых счетах
Составление плана-графика закупок и размещение в единой информационной системе сети интернет	Контрактный управляющий	Бухгалтерия	По срокам, установленным законодательством в сфере закупок (первоначальные); по мере необходимости (уточненные, в течение года)

Закрытие журнала ордера № 2	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
Учет операций по санкционированию, учет расчетов с поставщиками и подрядчиками			
Ведение и заключение договоров, контрактов с поставщиками, подрядчиками и исполнителями	Контрактный управляющий, заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	По мере необходимости
Прием и обработка счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг, форм КС2-, КС3, универсальных передаточных документов	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	По мере поступления
Счет на оплату за коммунальные услуги, акты сверок по коммунальным услугам, услугам связи, охраны имущества	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	Не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем
Акты сверок с организациями и учреждениями	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	До 10 числа следующего за отчетным кварталом, в период инвентаризации обязательств или по мере необходимости (по требованию работника бухгалтерии)
Закрытие журналов ордеров № 4, 8, 80, 9	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
Учет нефинансовых активов			
Реестр муниципального имущества	Гл. бухгалтер	Комитет по управлению имуществом	В течение 30 календарных дней, следующих за истекшим кварталом (квартальная отчетность); до 01 апреля года, следующего за отчетным (годовая отчетность)
Перечень на списание имущества с комплектом документов	Гл. бухгалтер	Комитет по управлению имуществом	По мере совершения операций
Инвентарные карточки учета ОС	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	По мере необходимости, по требованию контролирующих и проверяющих органов
Оборотные ведомости по учету МЗ	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Акты о списании исключенной из библиотеки литературы	Педагог-библиотекарь	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Накладная на получение материалов	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	По мере совершения операции

Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	По мере совершения операций, но не позднее 30-го числа месяца
Акт на списание материальных ценностей	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	По мере израсходования материалов
Накладная на полученные объекты ОС, приобретенных у поставщиков	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Накладная на выдачу ОС со склада, утвержденная директором	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Документы для списания ОС	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Договоры, акты безвозмездной передачи НФА и пр.	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	По мере совершения операций, но не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления НФА
Закрытие журналов ордеров 7	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
Отчетность			
Главная книга	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежегодно, на 31 декабря текущего финансового года, до пятого рабочего дня следующего месяца нового финансового года
Табель учета детей на питание	Социальный педагог	Бухгалтерия	Не позднее 2 числа следующего месяца
Справка о кадастровой стоимости земельных участков	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	Ежегодно, на 01 января, следующего за отчетным годом, до пятого рабочего дня текущего месяца нового финансового года. По мере необходимости, в сроки, установленные главным бухгалтером
Отчет о результатах деятельности учреждения	Гл. бухгалтер	Управление образования	Ежегодно, в срок до 1 марта, следующим за отчетным годом
Отчет по аренде	Гл. бухгалтер	Управление образования	Ежеквартально до 5 числа
Форма 2-1 с приложениями	Гл. бухгалтер	Управление образования	Ежеквартально до 5 числа
Отчет об исполнении муниципального задания	Гл. бухгалтер	Управление образования	Ежеквартально до 10 числа

Отчет об использовании субсидии на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели	Гл. бухгалтер	Управление образования	Ежеквартально до 10 числа
Промежуточная и годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность по основным и дополнительным формам	Гл. бухгалтер	Управление образования	По срокам установленным финансовым управлением города
Отчет по коммунальным услугам	Заместитель директора по АХР	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования
Отчет по школьному питанию	Социальный педагог	Управление образования	до 5 числа следующего месяца
Отчет по оздоровительному лагерю	Начальник оздоровительного лагеря	Управление образования	в 3-х дневный срок после окончания лагеря
Формы № ОО-2	Директор, заместители директора	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования
Форма № ОО-1	Директор, заместители директора	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования
Отчет по трудоустройству инвалидов	Специалист по кадрам	Управление образования	Ежемесячно, на последний рабочий день текущего месяца
Отчет по кадровой потребности	Специалист по кадрам	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования
Отчетность в УФНС и СФР	Гл. бухгалтер, бухгалтер	УФНС, СФР	По срокам, установленным законодательством
Статистическая отчетность	Гл. бухгалтер, бухгалтер	Росстат	По срокам, установленным законодательством
Сведения о военнообязанных	Специалист по кадрам	Городской военкомат	Ежемесячно, до 05 числа следующего за отчетным месяцем
Отчет по квотированию инвалидов	Специалист по кадрам	ЦЗН	Ежемесячно, до 05 числа следующего за отчетным месяцем
Отчет по предпенсионерам	Специалист по кадрам	ЦЗН	Ежеквартально, до 05 числа следующего за истекшим кварталом
Отчет ЕФС-1	Специалист по кадрам	СФР	Ежемесячно, до 20 числа следующего за истекшим месяцем

Приложение № 1.5. к приказу
«Об учетной политике на 2023 год»
№ 411 от 30.12.22г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МОУ СОШ № 31

 Н.Б. Воробьева

Положение о внутреннем финансовом контроле в МОУ СОШ № 31

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения приказов, составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности целевого использования субсидии, предоставляемой бюджетному учреждению на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, а также использования имущества учреждения.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является целевое использование субсидии, предоставляемой учреждению на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели; подтверждение достоверности отражения бухгалтерских записей в бухгалтерском учете и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- соблюдение требований нормативных правовых и локальных актов, инструкций, приказов, распоряжений руководителя;
- достоверность бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- контроль оформления и отражения в регистрах бухгалтерского учета отдельных фактов хозяйственной жизни;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля.

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

3.1.1. предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (главным бухгалтером (бухгалтером)), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов контрактов (договоров) главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная проверка документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером).

3.1.2. текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана финансово-хозяйственной деятельности), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и тд.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств на лицевых счетах и в кассе учреждения (в случае наличия кассы);
- проверка полноты оприходования полученных выписок;
- проверка у подотчетных лиц наличия оправдательных документов, правильность составления авансовых отчетов и их отражение в бухгалтерском учете;
- контроль за взысканием дебиторской задолженности и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерии.

Предварительный и текущий контроль осуществляется сотрудниками МОУ СОШ № 31 методом самоконтроля в соответствии с полномочиями, определенными организационно-распорядительными документами учреждения.

3.1.3. Последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтер-

ской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

Внеплановые проверки осуществляются отдельным приказом руководителя. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Состав и численность комиссии утверждается приказом директора учреждения.

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

3.4. Результаты оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, либо акт, в который включаются все объекты проверки. Служебная записка или акт оформляется в течение 5 рабочих дней после завершения финансового контроля.

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

3.6. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

3.7. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- комиссия по инвентаризации имущества и обязательств;
- комиссия по поступлению и списанию объектов нефинансовых активов;
- главный бухгалтер и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Ответственность.

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

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора учреждения.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

6. Оценка состояния системы финансового контроля.

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

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

7. Заключительные положения.

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Направления контроля	Вопросы, подлежащие проверке (объект проверки)	Время проведения проверки/ порядок проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный за проведение проверки
1.	Правильность расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внешними фондами, бюджетными организациями другими организациями	Достоверность и правомерность операций по лицевым счетам, а также соответствие записей по движению средств на этих счетах данным выписок банка.	Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующего за отчетным кварталом месяцем/сплошным	Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)	Комиссия внутреннего финансового контроля
		Соответствие операций, отраженных в бухгалтерском учете в части процедур начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет и внебюджетные фонды.			
		Проверка целевого и эффективного использования денежных средств.			
		Правильность отражения банковских и кассовых операций в бухгалтерском учете.			
2.	Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями, заказчиками, дебиторами и кредиторами	Правильность ведения журналов операций с безналичными денежными средствами.	Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующего за отчетным кварталом месяцем/сплошным	Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)	Комиссия внутреннего финансового контроля
		Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками.			
		Правомерность и обоснованность осуществления расчетов с поставщиками, подрядчиками, исполнителями.	Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующего за отчетным кварталом месяцем/выборочно	Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)	Комиссия внутреннего финансового контроля
		Правильность оформления документов, предоставляемых на оплату.			

	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невозвращенной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.	Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующего за отчетным кварталом	Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)	Комиссия внутреннего контроля
	Правильность и обоснованность заключенных контрактов (договоров). Наличие оформленных надлежащим образом актов приемки, наличие экспертиз. Обоснование закупок у единственного поставщика.	Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующего за отчетным кварталом	Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)	Комиссия внутреннего контроля
	Обоснованность заключения договоров (контрактов) в пределах, выделенных ПФХД лимитов бюджетных обязательств.	Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующего за отчетным кварталом	Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)	Комиссия внутреннего контроля
	Эффективность расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках, соответствие заключенных контрактов (договоров) плану-графику закупок	На 1 января, на 1 июля / выборочно	Полугодие	Комиссия внутреннего контроля
3.	Расчеты с подотчетными лицами	Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующего за отчетным кварталом	Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)	Комиссия внутреннего контроля
4.	Проверка правильности начисления учреждений имуществом и эффективности использования	Ежегодно, один раз в год на 1 декабря / сплошным	Год	Комиссия внутреннего контроля

зования имущества земельных участков муниципального учреждения, сделки с имуществом	Проведение инвентаризации имущества и правильность документального оформления ее результатов.	Согласно графику/ сплошным	Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)	Комиссия внутреннего финансового контроля
	Правильность учета, сохранности, полноты оприходования приобретенных материальных ценностей.	Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующего за отчетным кварталом месяцем/ сплошным	Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)	Комиссия внутреннего финансового контроля
	Правомерность выбытия материальных ценностей и соблюдение порядка их списания с охватом вопросов сохранности и эффективности использования имущества.	Ежегодно, один раз в год на 1 ноября / сплошным	Год	Комиссия внутреннего финансового контроля
	Эффективность использования площадей недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, в т.ч. выявление неиспользуемого имущества.	Ежегодно, один раз в год на 1 сентября / сплошным	Год	Комиссия внутреннего финансового контроля
	Использование приобретенного оборудования по целевому назначению - соответствия цели деятельности учреждения в соответствии с нормами законодательства.	Ежегодно, один раз в год на 1 января/ сплошным	Год	Комиссия внутреннего финансового контроля
5. Проверка расчетов с персоналом по оплате труда	Проверка соблюдения лимитов натуральных показателей по энергоресурсам	Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующего за отчетным кварталом месяцем/ сплошным	Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)	Комиссия внутреннего финансового контроля
	Проверка противопожарного состояния зданий учреждения.	На 1 января, на 1 июля / сплошным	Полугодие	Комиссия внутреннего финансового контроля
	Проверка наличия трудовых договоров с работниками, штатного расписания, табелей учета отработанного времени, графиков сменности.	Ежегодно, один раз в год на 1 января / сплошным	Год	Комиссия внутреннего финансового контроля

	Соответствия окладов к профессионально-квалификационным группам педагогического персонала.	Ежегодно, один раз в год на 1 сентября / сплошным	Год	Комиссия внутреннего финансового контроля
	Правильность назначения доплат работникам, занятых на работах с вредными условиями труда.	Ежегодно, один раз в год на 1 сентября / сплошным	Год	Комиссия внутреннего финансового контроля
	Правильность назначения доплат за работу не входящую в круг должностных обязанностей.	Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующего за отчетным кварталом месяцем/сплошным	Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)	Комиссия внутреннего финансового контроля
	Правильность назначения стимулирующих доплат и выплат по повышающим коэффициентам.	Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующего за отчетным кварталом месяцем/сплошным	Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)	Комиссия внутреннего финансового контроля
	Правильность начисления заработной платы работников учреждений, соответствие начислений предоставляемым приказам.	Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующего за отчетным кварталом месяцем/выборочно	Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)	Комиссия внутреннего финансового контроля
	Обоснованность производимых удержаний из заработной платы: НДФЛ, по исполнительным листам, прочих удержаний.	Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующего за отчетным кварталом месяцем/выборочно	Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)	Комиссия внутреннего финансового контроля

6.	Проверка бухгалтерской и статистической отчетности	Правильность, полнота определения и отражения в учете доходов по субсидиям и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей плана финансово-хозяйственной деятельности. Отражение отдельных операций в бюджетном учете согласно положениям Инструкции по бюджетному учету, учетной политики, принятой в учреждении, в том числе операций с нефинансовыми активами, материальными активами, некорректное отражение которых приведет к грубому нарушению правил ведения бюджетного учета и представления бюджетной отчетности. Состояние бухгалтерского учета и отчетности (проверка правильности отражения бухгалтерских операций в регистрах бухгалтерского учета, проверка соответствия остатков бухгалтерского учета с данными бухгалтерского баланса на начало и конец проверочного периода). Проверка статистической отчетности.	Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующего за отчетным кварталом месяцем/выборочно	Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)	Комиссия внутреннего финансового контроля
		Проверка исполнения учреждениям муниципального задания с учетом выполнения объема муниципальной услуги (в nat. показателях) Проверка ПФХД, согласений о предоставлении субсидий, сведений по иным субсидиям. Своевременность размещения ПФХД и сведений, на официальном сайте в сети интернет.			
7.	Проверка полноты исполнения муниципального задания на выполнение услуг и плана ФХД	Проверка исполнения учреждениям муниципального задания с учетом выполнения объема муниципальной услуги (в nat. показателях) Проверка ПФХД, согласений о предоставлении субсидий, сведений по иным субсидиям. Своевременность размещения ПФХД и сведений, на официальном сайте в сети интернет.	Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующего за отчетным кварталом месяцем/сплошным	Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)	Комиссия внутреннего финансового контроля

Приложение № 1.6. к приказу
«Об учетной политике на 2023 год»
№ 411 от 30.12.22г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МОУ СОШ № 31

Н.Б. Воробьева

**График проведения инвентаризации
финансовых активов и обязательств**

Наименование	Количество проверок в год	Период проведения
Инвентаризация основных средств: нежилых помещений; сооружений; передаточных устройств, инструментов, машин и оборудования; производственного и хозяйственного инвентаря; прочие основные средства.	1 раз	Ежегодно, октябрь – ноябрь текущего года (конкретный период устанавливается приказом директора школы «О проведении инвентаризации»)
Инвентаризация основных средств: библиотечного фонда	1 раз в 5 лет	Октябрь – ноябрь текущего года (конкретный период устанавливается приказом директора школы «О проведении инвентаризации»)
Инвентаризация материальных запасов	1 раз	Ежегодно, октябрь – ноябрь текущего года (конкретный период устанавливается приказом директора школы «О проведении инвентаризации»)
Инвентаризация обязательств	1 раз	Ежегодно, октябрь – ноябрь текущего года (конкретный период устанавливается приказом директора школы «О проведении инвентаризации»)
Инвентаризация материальных ценностей числящихся на забалансовых счетах	1 раз	Ежегодно, октябрь – ноябрь текущего года (конкретный период устанавливается приказом

		директора школы «О проведении инвентаризации»)
Инвентаризация денежных средств на лицевых счетах	1 раз	Ежегодно, октябрь – ноябрь текущего года (конкретный период устанавливается приказом директора школы «О проведении инвентаризации»)
Инвентаризация произведенных активов	1 раз	Ежегодно, октябрь – ноябрь текущего года (конкретный период устанавливается приказом директора школы «О проведении инвентаризации»)
Инвентаризация резерва предстоящих расходов на выплату отпускных и компенсаций отпуска (в т.ч. компенсаций отпуска при увольнении); расходов и доходов будущих периодов	1 раз	Ежегодно, октябрь – ноябрь текущего года (конкретный период устанавливается приказом директора школы «О проведении инвентаризации»)
Инвентаризация дебиторской задолженности	1 раз в квартал	Ежеквартально, на последнее число отчетного квартала
Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом директора школы

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МОУ СОШ № 31

Н.Б. Воробьева

Положение о порядке формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

Настоящее положение о порядке формирования и использования резервов предстоящих расходов Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 31 (далее – «Учреждения») разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом «Учреждения».

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

2. Виды формируемых резервов

2.1. В Учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм.

2.2. Резерв отражается в бухгалтерском учете на счете 0 401 60 000 с использованием аналитических кодов в соответствии с Рабочим планом счетов.

3. Оценка обязательства и формирование резерва на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск

3.1. Для расчета резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно на последний день года (31 декабря).

3.2. Оценка обязательств осуществляется бухгалтером на основании сведений специалиста по кадрам о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Форма сведений приведена в Приложении № 1 к настоящему положению. Сведения предоставляются за

подписью специалиста по кадрам с 20 декабря по 25 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

3.4. Величина резерва (величина оценочного обязательства) определяется расчетным путем с учетом выбора вероятности наступления события (уход работника в отпуск), равного 100% (по категориям персонала согласно дорожной карты). Такой показатель вероятности наступления этого события выбран в силу норм ст. 114 - 127 ТК РФ, согласно которым работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- для педагогических работников - 72 календарных дня;
- для прочих работников – 44 календарных дня.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, в пределах ассигнований, выделенных учреждению на оплату труда работников.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Резерв предстоящих расходов на оплату отпускных и страховых взносов, начисляемых на эти суммы, формируется с использованием норм Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», которым установлен порядок расчета среднего заработка для оплаты отпускных.

Среднемесячная сумма резерва предстоящих расходов определяется равной 1/12 части резерва, с учетом начисленных страховых взносов.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв используется исключительно на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва отражается в бухгалтерском учете в последний рабочий день года, предшествующий году, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение) и данные отражаются как текущие.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МОУ СОШ № 31
 Н.Б. Воробьева



ПУТЕВОЙ ЛИСТ

3А _____ 20 _____ ГОДА

Подотчетное лицо

Должность _____

[illegible]

Подпись

ПОДОТЧЕТНОГО ЛИЦА

Заявление налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов

Директору (наименование учреждения)

Ф.И.О. директора

от _____

работающего(ей) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении стандартных налоговых вычетов

Прошу при налогообложении моих доходов производить стандартные налоговые вычеты в размере (нужное подчеркнуть):

1 400 рублей – на первого ребенка;

1 400 рублей – на второго ребенка;

3 000 рублей – на третьего и каждого последующего ребенка;

12 000 рублей (родители) / 6 000 рублей (опекуны, приемные родители) – на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I ил II группы;

500 рублей – на инвалидов с детства, а также инвалидов I ил II групп.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Основание для вычета (дети, учащиеся, студенты)	Дата рождения
1			
2			
3			
4			
5			

К заявлению прилагается (нужное подчеркнуть):

- Копии документов, подтверждающих право на вычеты в двойном размере единственному родителю (приемному родителю), усыновителю, опекуну, попечителю;
- справка учебного заведения о том, что дети (ребенок) учатся на дневном отделении учебного заведения;
- копии свидетельств о рождении детей;
- заявление об отказе одного из родителей (приемных родителей) от получения налогового вычета.

_____ 20__ года
(дата)

(подпись)

Акт приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ф.И.О.

дата утверждения

АКТ ПРИЕМКИ

поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги)

(нужное подчеркнуть)

г. Комсомольск-на-Амуре

(дата документа)

Наименование товара, работы, услуги:

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, с учётом заключения экспертизы (в случае

(нужное подчеркнуть)

привлечения эксперта, экспертной организации) \ заключения специалиста (в случае проведения экспертизы силами Заказчика), составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям контракта (договора) и подлежат приёмке.

Настоящий акт является основанием для оплаты Заказчиком поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по Контракту (договору).

Цена товара (работы, услуги) в соответствии с контрактом (договором) составляет:

Экспертиза поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), в том числе проверка соответствия количественных, качественных характеристик, установленным в Контракте (договоре) проведена _____

Приложения к акту:

1. Заключение экспертизы / специалиста от _____
2. Первичные документы от поставщика, подрядчика, исполнителя:

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.

подпись

Заместитель председателя: _____ Ф.И.О.

подпись

Члены комиссии:

_____	Ф.И.О.	_____	Ф.И.О.	_____	Ф.И.О.
подпись		подпись		подпись	
_____	Ф.И.О.	_____	Ф.И.О.	_____	Ф.И.О.
подпись		подпись		подпись	
_____	Ф.И.О.	_____	Ф.И.О.		
подпись		подпись			

Заключение по итогам проведения экспертизы поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по итогам проведения экспертизы поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги)

(нужное подчеркнуть)

г. Комсомольск-на-Амуре

_____ (дата)

Я, _____

(ФИО ответственного за проведение экспертизы)

изучив представленные

ИНН

_____ (наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

КПП

_____ (сведения о поставщике, подрядчике, исполнителе (наименование, ИНН/КПП))

результаты исполнения муниципального контракта
(договора) № _____

пришел к выводу о

_____ соответствию / не соответствию

(нужное зачеркнуть)

результатов условиям контракта (договора) по следующим причинам

_____ (обоснование позиции специалиста, с учетом соответствия контракту (договору) представленных результатов)

_____ соответствуют / не соответствуют условиям контракта (договора)

(нужное зачеркнуть)

проверка объемов, сроков, качества поставки товаров, условий выполнения работ и оказания услуг требованиям ГОСТов, ТУ и другой нормативной документации, требованиям, установленным в контракте, сметной документации:

_____ соответствуют / не соответствуют условиям контракта (договора)

(нужное зачеркнуть)

В ходе оценки результатов исполнения контракта (договора) были выявлены следующие недостатки, не препятствующие приемке: _____

_____ (заполняется в случае выявления нарушений требований контракта (договора) не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается: _____

_____ (заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

На основании вышеизложенного рекомендую _____

_____ (принять результаты исполнения по контракту (договору), отказаться от приема результатов исполнения по контракту (договору))

Ответственный за проведение экспертизы

_____ (ФИО)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430453

Владелец Воробьева Наталья Борисовна

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025