

Приложение к приказу
№191-ОД от 30.12.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат №23»

А. А. Устинов
« 30 » декабря 2021 г.

Учетная политика

**ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-
интернат №23»
(в новой редакции)**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России:
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. №256н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. №257н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой)

отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. №260н;

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н); в редакции Приказа Минфина РФ №198 Н от 14.09.2020 года:

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

- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от № 157н (далее - Инструкция № 157);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее Приказ № 52н);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 162 (Далее - Инструкция № 162н);

- Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- Приказом Минфина России от 20.11.2007 №112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- Устав учреждения ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» ;
- Учетной политикой ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.2. Бухгалтерский учет ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» ведет структурное подразделение – бухгалтерия.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя учреждения или главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются. (Основание: ч.3 ст.7 Закона №402-ФЗ, п.5 Инструкции №157н, п. 14 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»).

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Права и обязанности главного бухгалтера определены Федеральным законом от 21.11.1996№ 129-ФЗ « О бухгалтерском учете» (ст.7).

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников учреждения.

1.3. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

По функциональному признаку в бухгалтерии выделяются следующие группы учета:

- финансовый учет (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансового обеспечения на выполнение задания, целевых программ); налоговый учет; управленческий учет;
- учет бюджетных и денежных обязательств, сметных назначений, плана финансовой деятельности, прогноза его деятельности и движение средств за отчетный период.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные документы поступившие в бухгалтерию.

1.4. Кассовые операции в учреждения ГКОУ « Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» - не ведутся.

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с:

- " Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 3);
- Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

1.6. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.6.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом N 52н;

При отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, оформленные Бухгалтерской справкой (ф.0504833). Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета дополненные реквизитами (строками, графами), утверждаются приказом директора.

1.6.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно Приложению N 3.

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

1.6.4. Первичные учетные документы оформляются в виде электронных документов.

Дополнительно применяются формы электронных первичных документов, установленные разделом 4 Методических рекомендаций к Приказу N 52н.

1.6.5. Копии электронных документов формируются на бумажном носителе скриншотом и заверяются подписью директора учреждения.

1.6.6. Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.6.7. Регистры бюджетного учета оформляются на бумажных носителях при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

1.7. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов. Приложение № 1

1.7.1. Также применяются дополнительные счета, введенные для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, аналитического учета, путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 310

«Увеличение стоимости основных средств», 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» в рамках третьего разряда кода.

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам.

С целью раскрытия информации в пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- «В эксплуатации»;
- «В запасе (на складе) - новые»;
- «На консервации»;
- «Поступившие в результате реклассификации»;

«Выведенные из эксплуатации» (субконто для обособленного счета на забалансовом счете 02).

(Основание: п.п. 51, 56 стандарта «Основные средства»).

1.7.2. Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н.

Рабочий план счетов определен в Приложении № 3.

1.8. Главный бухгалтер выполняет окончательные проводки и формирует на основе журналов-ордеров и главной книги баланс и отчетность.

1.9. Бюджетный учет исполнения сметы расходов и доходов должен быть организован в разрезе функциональной и экономической классификации расходов (доходов), целевого назначения расходов (доходов).

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

1.11. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.12. Работники бухгалтерии обеспечивают контроль за правильным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во все фонды, а также расчеты с различными предприятиями и организациями, несут ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное и достоверное представление бухгалтерской отчетности. (Приложение № 4 «О бухгалтерской службе»).

1.13. Обработку первичных документов, оформление регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по существующим счетам рабочего плана счетов осуществлять с применением «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и другими программами, согласно требованиям Минфина Ставропольского края, Управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю и других Вышестоящих организаций, с использованием электронно-цифровой подписи.

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета, оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители, допускается отличие выходной формы документа от утвержденной, при условии заполнения обязательных реквизитов. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения операции. Перечень первичных документов утвержден Приказом Минфина России от 30.03.2015 г № 52н.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти и утвержденным приказом по ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23», согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка;
- и при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченного им на то лица.

С целью ускорения процесса, к учету принимаются сканы первичных документов с обязательным наличием в скане подписи и печати уполномоченного лица.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению № 2.

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом, следующих особенностей:

№ п/п	Вид документа	Журнал, операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документации
1	2	3	4
1	Выписки из лицевых счетов (счетов) прилагаемые к ним платежные поручения и чета	Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях

2	Полученные от подотчетных лиц	Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе: - поставщиков; - исполнителей; - подрядчиков
4	Перемещение и выбытие нефинансовых активов (основных средств, НМА и НПА материальных запасов и продукты питания), операции по отражению сумм амортизации	Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов делится на: - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основные средства, НМА и НПА материальные запасы, кроме продуктов питания) № 7.1; - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания) № 7.2.	В разрезе: - основных средств; - материальных запасов; - продуктов питания.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Первичные учтенные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) При поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа.

2) При поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа.

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

4) При поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода.

5) При поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п.6 Инструкции № 157н).

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется еженедельно. Архивирование учетной информации производится ежегодно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется бухгалтерией учреждения на компьютере главного бухгалтера.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся на бумажном носителе в бухгалтерии учреждения. Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10, ч. 3 ст. 29 Закона № 402, п. 32 федерального стандарта «концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций

государственного сектора», п.п. 11, 14, 19 Инструкции № 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утв. Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные, сброшюровываются в папку-скоросшиватель. На обложке папки указывается:

- наименование учреждения;
- название папки (журнала);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке;
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течении нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку.

Порядок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности устанавливается в соответствии с правилами организации хранения, комплектования учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 256.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п.4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет. (Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора», п.п. 11, 14, 19 Инструкции № 157н).

Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, установленным Инструкцией по бюджетному учету (Приложения № 1).

При электронном документообороте архивация и хранение документов в электронном виде. Например, сканы документов с подписями и ЭЦП (электронно-цифровой подписью) формируются в отдельные файлы, выгружаются на съемный носитель (диск, карта памяти и т.и.) и в таком виде хранятся в учреждении. Сами ЭЦП и сведения содержащиеся в ЭЦП так же хранятся в учреждении в электронном виде.

1.14. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данным учета ОС, не произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге осуществляется поквартально путем составления Оборотной ведомости. Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости. (Основание: Приложение № 5 к Приказу № 52н).

1.15. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах не допускаются. (Основание: ч. 8 ст.10 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н).

1.16. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до предоставления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журнал операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособленно в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке. Например, резервы. (Основание: и. 18 Инструкция № 157н, Инструкция № 162н).

1.17. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

- за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек - специалист по кадрам, директор;
- за бланки путевых листов, выданных заместителю директора по АХЧ – водитель;

- за бланки по защищенной полиграфической продукции – заместитель директора по УВР.

Раздел II. «Учет нефинансовых активов»

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей производится бухгалтером, главным бухгалтером. Срок действия доверенности со дня выдачи от 10 до 30 дней (в отдельных случаях срок действия доверенности может быть увеличен до одного года).

2.2. Выдача путевых листов производится заместителем директора по АХЧ, а в ее отсутствие бухгалтером (главным бухгалтером) или лицом назначенным приказом руководителя о возложении дополнительных обязанностей. Срок выдачи - ежедневно в день выезда.

2.3. Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а так же являющиеся объектом со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы (комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно), предназначенный для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, принимаются к учету в качестве **основных средств**. По их первоначальной стоимости,

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

2.4. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.5. Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке; тип объект, один рубль.

2.6. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Для целей учетной политики под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организации-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов,

привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

2.7. Имущество в отношении которого принято решение о списании (прекращения эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (целесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализаций мероприятий, предусмотренных актом О списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается на забалансовом счете 02 «материальные ценности, принятые на хранение». (Основание: п. 335 Инструкций № 157н).

2.8. Поступление нефинансовых активов при их безвозмездном получении оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов или Договором пожертвования, согласно Приложения №4 Положение о благотворительной деятельности ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23». В случае дарения нефинансовых активов поля, передающей стороны не заполняются. В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие активы, принятие к учету НФА на основании Приходного ордера.

2.9. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

2.10. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бюджетной отчетности производится на 01 января года, следующего за отчетным.

Раздел III. «Учет основных средств»

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также приспособлений, принадлежностей, составных частей.

3.1.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23». Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.3. Наименование основного средства в документах, оформляемых в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23», приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

3.1.4. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции изделий), товаров.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения

определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

3.1.5. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из: информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР».

3.1.6 Рекомендаций содержащихся в документах производителя, входящих в комплектаций объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм устанавливающих сроки полезного использования имущества, в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов;

безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

3.1.7. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

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

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

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

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

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

- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект.

Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

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

3.1.11. Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих критериев:

Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)

Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается на 01 ноября текущего года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года

Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование

Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

Учет библиотечного фонда вести в групповом учете (например, 4 тома одного произведения и автора). Инвентаризацию библиотечного фонда проводить в период наименьшей востребованности с 01 июня по 31 августа, либо согласно дат, указанных в приказе по годовой инвентаризации, согласно сроков 1 раз в 5 лет.

3.1.12. Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносить несмываемой краской, на движимом имуществе - путем прикрепления наклеек. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект, последнему присваивать инв. номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект. Ответственным за нанесение инвентарных номеров назначить заместителя директора по АХЧ, заведующего хозяйством.

3.1.13. Для проведения годовой инвентаризации возможно привлечение

эксперта или специалиста со стороны. Возможно привлечение специалиста со стороны в случае отсутствия одного из членов комиссии (отсутствие по причине заболевания или командировка).

3.1.14. Инвентарные номера, присвоенные основным средствам должны быть уникальными, состоять из 10 (десяти) знаков (000.00.00000), где в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, последние 5 цифры — порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

3.1.15. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (объекты недвижимости, автотранспорт) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

3.1.16. Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения на счете 102 31. Из расчета 1 сайт равен 1 рублю.

3.1.17. Учет земельного участка вести на счете 103 «Непроизводственные активы».

3.1.18. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражается в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений, на русском языке, в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта (при наличии) и всех его частей, имеющие индивидуальные заводские (серийные) номера (при наличии);
- все гарантийные обязательства поставщиков/производителей на объекты сохраняются вместе с техническими паспортами.

3.1.19. Персональные компьютеры с 01 января 2015 г. учитываются в следующем порядке:

- компьютер в сборе в составе: собственно системный блок, мышь, клавиатура,

- монитор;
- моноблок: собственно клавиатура, мышь, монитор, выполняющий роль и системного блока;
- принтер отдельно;
- сканер отдельно;
- внешний модем отдельно;
- другие внешние устройства отдельно.

Если персональный компьютер учитывается на карточке в комплекте (монитор + системный блок) возможно разделение его на составляющие и перемещение по разным рабочим столам.

К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной системы;
- «тревожная кнопка»
- телефонная сеть;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам. (Основание: п.45 Инструкции № 157н; п. 10 Стандарта «Основные средства»).

3.1.20. Крупная посуда - баки, кастрюли, тазы и т.д. - к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

3.1.21. Мелкий ручной и хозяйственный инструмент (без электропривода) - молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы и т.д. - к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

3.1.22. Средства защиты - бахилы, тапочки, одноразовые головные уборы - учитывать как прочие материальные запасы.

3.1.23. Ручной спортивный инвентарь — мячи, ракетки, скакалки, эспандеры, сетки и т.д. - к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

Канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом - степлеры, дыроколы, настольные наборы и т.д. - к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

3.1.24. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно отражаются в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Учет объектов ведется на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного объекта.

3.1.25. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

3.1.26. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных Фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

3.1.27. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек в электронном виде в программном продукте «1С Бюджетное учреждение» по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов, драгоценностей и ювелирных изделий.

Инвентарные карточки и описи инвентарных карточек учета основных средств и описи инвентарных карточек хранятся в электронном виде в программе «1С: Бюджетное учреждение» и распечатываются при поступлении ОС и при необходимости или по требованию проверяющих органов.

Создается резервная копия программы на локальном диске D.

3.1.28. Оборотная ведомость по нефинансовым активам распечатывается ежеквартально в текущем году.

3.1.29. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.1.30. Расчет годовой суммы амортизации производится ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23»

, осуществляющая учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В случаях изменения срока полезного использования, в связи с изменением: первоначально принятых нормативных показателей и функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

3.1.31. Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство не пригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, последним днем месяца.

3.1.32. В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

3.1.33. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета)).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

3.1.34. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

3.1.35. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

РАЗДЕЛ IV. «Особенности учета материальных запасов»

4.1. Принятие материальных запасов к бюджетному учету осуществляется по фактической стоимости с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками на соответствующих счетах учета.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

При поступлении материальных запасов используемых в работе одинаково (например бумага для печати разных производителей) на приход ставить по однородности.

4.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (продукты питания, одежда, обувь, медикаменты, ГСМ, производственный и хозяйственный инвентарь, хозяйственные товары, канцтовары и т.д.)

4.3. При выбытии материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке или запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость может оцениваться по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

4.4. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

4.5. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

4.6. Выбытие (отпуск) материалов и продуктов питания производится в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расходов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения.

4.7. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

4.7.1. Медикаменты отражаются в учете в следующем порядке:

Полное наименование медикамента состоит из:

- Торговое наименование препарата;
- Форма выпуска (таблетки, мазь, раствор, капли, свечи и т.д.);
- Для растворов - концентрация (напр. 10%);
- Дозировка (например: 50 мл - для флаконов, 50 г - для мази, 0.250 г - для таблеток);
- Фасовка (количество таблеток в блистере, флаконе, например № 10).

Медикаменты при поступлении в учреждение приходятся сразу на материально-ответственное лицо.

Медикаменты учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные медикаменты усредняется по учреждению в целом. Материально-ответственным лицом ведется количественно-суммовой учет медикаментов.

Медикаменты списываются по факту расходования.

Медикаменты списываются также по истечении срока годности. Срок годности определяется по маркировке производителя. Проверка сроков

годности производится при расходовании, а также периодически не реже 1 раза в месяц. Ответственным за контроль до срока годности медикаментов является старшая медицинская сестра.

4.7.2. Продукты питания отражаются в учете в следующем порядке:

Единицей измерения жидких продуктов питания является «мл» (вариант «литр»). Единицей измерения прочих продуктов питания является «гр.» (вариант «кг») для некоторых наименований продукта (например йогурт) приемлема единица измерения «шт» в таком случае спецификации договора на поставку обязательна ссылка на вес. Приход продуктов питания приводится к установленным единицам измерения.

Продукты питания при поступлении в учреждение приходятся сразу на материально-ответственное лицо.

Продукты питания учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные продукты питания усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется материально-ответственным лицом по учреждению в целом.

Продукты питания списываются по факту расходования.

4.7.3. ГСМ отражаются в учете в следующем порядке:

В составе ГСМ учитываются:

- Бензин (отдельно по сортам);
- Дизтопливо;
- Газ сжатый;
- Газ сжиженный (СУГ);

Прочие эксплуатационные жидкости (масло моторное, масло трансмиссионное, пластичные смазки, тосол, антифриз, незамерзающая жидкость для стеклоомывателя, тормозная жидкость и т.д.) в составе ГСМ не учитываются.

Единицей измерения ГСМ являются «кбм» (для сжатого газа) и «литр» (для прочих).

Порядок оприходования, учета и списания ГСМ:

- топливо для автотранспорта учитывается по материально-ответственным лицам. При этом остаток топлива по единице автотранспорта не должен превышать фактическую емкость бака (за исключением случаев выезда автотранспорта за пределы края, и не возможностью заправки по своим топливным картам в других регионах, возможна заправка в дополнительные специализированные емкости), а так же не должен быть нулевым (допустим ноль на период нахождения автотранспорта на капитальном ремонте или на консервации);

- топливо, хранящееся вне баков автотранспорта (в канистрах, в бочках и т.д.), и прочие ГСМ учитываются по материально-ответственным лицам;

- топливо учитывается и списывается по усредненной цене.

Топливо для транспорта списывается по нормам в зависимости от фактического объема эксплуатации, подтвержденного документально:

- пробега (км);
- нормы списания топлива устанавливаются приказом директора ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» по каждой единице автотранспорта в зависимости от:
- марки транспорта;
- возраста транспорта;
- технического состояния.

Устанавливаются различные нормы в зависимости от условий эксплуатации:

- зима/лето;
- комплектации (например, кондиционер или климат-контроль).

Масла и смазки списываются по факту расходования.

ГСМ для эксплуатации оборудования с приводом от бензинового (дизельного) двигателя - генераторы, насосы, бензопилы, бензокосилки и т.д. - списывается по факту расходования.

Возможно использование ГСМ или заправка автотранспорта ГСМ в виде спонсорской помощи или за счет спонсорских средств.

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма № 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.

4.7.4. Строительные материалы отражаются в учете в следующем порядке:

Наименование строительного материала содержит:

- вид стройматериала;
- разновидность.

Строительные материалы при поступлении в учреждение приходятся сразу на материально-ответственное лицо.

Строительные материалы учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на однотипные строительные материалы усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом материально-ответственным лицом.

Строительные материалы списываются по факту расходования.

4.7.5. Мягкий инвентарь отражается в учете в следующем порядке:

Единицей измерения для рулонного мягкого инвентаря (ткань) является «пм» погонный метр), для прочего «штука» или «пара».

Мягкий инвентарь при поступлении в учреждение приходится сразу на материально-ответственное лицо.

Мягкий инвентарь учитывается и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименный мягкий инвентарь усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется материально-ответственным лицом по учреждению в целом.

Мягкий инвентарь списывается по истечении нормативного срока эксплуатации. Срок эксплуатации определяется приказом директора по каждому виду отдельно. Контроль за сроками эксплуатации осуществляет кастелянша.

В случаях преждевременного износа и непригодности к дальнейшей эксплуатации списывается на основании решения постоянно действующей комиссии, назначенной директором ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» по фактическому расходованию или на основании приказа директора учреждения (например утраты в результате несчастного случая).

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам (спецодежда)- списываются с балансового учета и учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

4.7.6. Порядок учета прочих материальных запасов:

В составе прочих материальных запасов учитываются в том числе:

- расходные материалы к автотранспорту;
- запчасти и расходные материалы к оргтехнике, вычислительной технике, бытовой технике;
- запчасти и расходные материалы к прочему оборудованию;
- кухонная и хозяйственная посуда - баки, кастрюли, тазы и т.д.;
- мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электропривода), кухонная утварь, молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы, ножи, скалки и т.д.);
- ручной спортивный инвентарь (мячи, ракетки, скакалки, эспандеры, сетки и т.д.);
- канцелярские принадлежности (степлеры, дыроколы, настольные наборы, бумага печатная, тетради, индивидуальные рабочие тетради (по математике, окружающему миру и т.д.);
- строительные материалы для текущих нужд учреждения;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;
- детские настольные игры, детские игрушки: и т.д.

Прочие материальные ценности, при поступлении в учреждение приходуется сразу на материально-ответственное лицо.

Прочие материальные запасы учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные материалы усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется материально-ответственным лицом по учреждению в целом.

Прочие материальные запасы списываются при фактическом расходовании, в пределах примерных норм (моющие, чистящие средства и т.д.). Примерные нормы устанавливаются приказом директора учреждения. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов; (ф, 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

4.8. В случае если подрядчик, выполняющий для учреждения ремонт или

обслуживание основных средств, израсходовал для ремонта свои собственные материалы или запчасти и отразил этот факт в документах, учреждение такие материалы и запчасти не приходит и не учитывает, включает в сумму затрат по выполненным работам.

В случае поступления материальных запасов по договорам дарения от юридических и физических лиц, при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, при поступлении материальных запасов от разукомплектации (частичной ликвидации) основных средств, а также при начислении задолженности по недостатке материальных запасов рыночная стоимость определяется следующим способом:

- для новых материальных запасов - комиссией учреждения на основании акта приема - передачи (накладной, товарного чека), справок о текущих ценах на аналогичные товары от торгующих организаций в регионе, либо на основании данных государственных органов статистики; информации на сайтах в сети Интернет (на дату принятия к учету).
- для материальных запасов, бывших в эксплуатации - комиссией учреждения на основании акта приема - передачи (накладной, товарного чека) данных объявлений с продаже аналогичных материалов в СМИ, информации на сайтах в сети Интернет (на дату принятия к учету).

4.9. Оприходование ветоши на склад после списания мягкого инвентаря (постельное белье, полотенце) производить по стоимости 1 рубль за 1 кг.

§

4.10. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств, определяете: исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку и приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.11. В связи с частым использованием кухонного инвентаря и быстрым износом, согласно требованиям СанПиНа, срок использования такого инвентаря (эмалированные чашки, пластмассовые баки др. посуда) не превышает 12 месяцев приобретение такого- инвентаря осуществляется со статьи 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» и списание их в учете происходит в момент износа (порчи) на основании акта списания, утвержденного директором учреждения.

4.12. Списание канцелярских принадлежностей, настольных наборов в учете производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), но эти предметы могут находиться в пользовании у работников учреждения.

Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов, в порядке, предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных

запасов применяются:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
- меню- требование;
- путевой лист;
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- дефектная ведомость.

4.13. Срок хранения арматурных карточек 1 год.

4.14. Списание автошин в учете происходит в момент износа, на основании акта списания, утвержденного директором ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» .

4.15. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии содержанием хозяйственной операции:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);
- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов, оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов;
- отпуск товара со склада производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

РАЗДЕЛ V. «Учет кассовых операций»

5.1. Учет денежных средств в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» осуществляется в соответствии с требованиями установленным Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным с Указанием Центрального Банка России

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц не производится. Расчеты с юридическими лицами ведутся электронно.

РАЗДЕЛ VI «Учет расчетов по принятым обязательствам»

6.1. Учет расчетов с поставщиками по статьям КОСГУ 211, 266, 212, 213, 267, 265, 262 ведется без аналитики, только в разрезе номеров счетов.

Учет расчетов с поставщиками по статьям КОСГУ 263 ведется в аналитике по поставщикам.

Учет расчетов с поставщиками по статьям КОСГУ 221, 223, 224, 225, 226, 227, 290, 340 ведется в аналитике по поставщикам, по каждому поставщику в аналитике договорам.

6.2. Учет расчетов по принятым обязательствам по счетам 302, ведется не персонифицировано, а обобщено. Персонифицированный учет по данному счету ведется, отдельном программном продукте для 302 счета - это «Зарплата и кадры государственного учреждения».

РАЗДЕЛ VII. «Учет расчетов с подотчетными лицами»

7.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом директора учреждения.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100000,00 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждения учитывает максимальный размер, установленный Банком России - 100000,00 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет Заявление (форм разработана самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчет (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумм дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 86 Инструкции 162н).

7.2. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

7.3 Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства подотчет не выдавались) подлежат учету на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами». На

счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения.

7.4. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма 3- 2, разработана самостоятельно).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса в некоторых случаях и приобретение материальных запасов (например, ГСМ или мягкий инвентарь для вновь прибывшего воспитанника). Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены в бухгалтерию учреждения не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

7.5. Отчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов ведется с помощью программного продукта 1С, с последующей: распечаткой на бумажном носителе. Все отчеты должны иметь подпись подотчетного лица, руководителя учреждения, главного бухгалтера.

РАЗДЕЛ VIII. «Учет расчетов по удержаниям из заработной платы»

8.1. Учет расчетов по удержаниям из заработной платы ведется в аналитике по получателям сумм, удержанных из заработной платы:

- по удержаниям на основании исполнительных листов - по каждому получателю по каждому исполнительному листу;
- с по удержаниям профсоюзных взносов - по юридическим лицам – профсоюзным организациям.

РАЗДЕЛ IX. «Учет бюджетных обязательств»

9.1. Бюджетные обязательства по кредиторской задолженности на начало года принимаются в следующем порядке:

- на основании инвентаризации расчетов по состоянию на 01.01 следующее за отчетным годом(актов взаимной сверки расчетов);
- принимается отдельное бюджетное обязательство по каждому контрагенту (подотчетному лицу, виду платежа в бюджет) в соответствии с номером счета, на котором числится кредиторская задолженность.

9.2. Бюджетные обязательства на основании заключенных договоров купли-продажи, поставки, подряда, аренды и других принимаются в следующем порядке:

- на дату подписания договора;
- в сумме договора;
- в случае принятия к договору дополнительного соглашения, изменяющего сумму договора, сумма бюджетного обязательства корректируется датой принятия дополнительного соглашения;
- если оплата по договору предполагается из нескольких источников (ФКР+ЭКР), принимается несколько бюджетных обязательств.

9.3. Бюджетные обязательства по разовым сделкам без договоров принимаются в следующем порядке:

- на основании «Акта выполненных работ» - в случае приобретения услуг;
- на основании «Товарно-транспортной накладной, накладной» - в случае приобретен ТМЦ;
- на основании «Счета» при условии отметки и подписи руководителя учреждения бухгалтерию к оплате;
- на дату подписания соответствующего документа учреждением;
- если оплата по входящему документу предполагается из нескольких источников (ФКР+ЭКР), принимается несколько бюджетных обязательств.

9.4. Бюджетные обязательства по оплате труда за первую половину месяца принимают в следующем порядке:

- на основании расчетно-платежной ведомости;
 - датой подписания соответствующей ведомости руководителем учреждения;
- Бюджетные обязательства по выходному пособию, компенсации за неиспользованный отпуск, иным выплатам при увольнении принимаются в следующем порядке:
- на основании справки-расчета к приказу об увольнении;
 - датой приказа.

9.5. Бюджетные обязательства по отпускным принимаются в следующем порядке:

- на основании справки-расчета к приказу об отпуске, датой приказа об отпуске.

9.6. Бюджетные обязательства по оплате труда за вторую половину месяца принимаются в следующем порядке:

- на основании расчетно-платежной ведомости;
- датой подписания соответствующей ведомости руководителем учреждения;
- с учетом сумм, выплаченных в межрасчетный период.

По каждому разделу расходов (ФКР (функциональная классификация расходов) +Э1 (экономическая классификация расходов)) принимается отдельное обязательство на каждый вид платежей:

- отдельно на выплату заработной платы;
- отдельно на НДФЛ;

- отдельно на каждый вид удержаний.

9.7. Бюджетные обязательства по социальным налогам с фонда оплаты труда принимаются в следующем порядке:

- на основании свода расчетных ведомостей по зарплате и стипендиям;
- датой подписания свода;
- по каждому разделу расходов (ФКР+ЭКР) принимается отдельное бюджетное обязательство на каждый вид платежей в бюджет;
- после принятия Фондом социального страхования расходов к зачету производится уменьшение сумм соответствующих бюджетных обязательств.

9.8. Бюджетные обязательства по прочим налогам принимаются в следующем порядке:

- на основании соответствующих деклараций по налогам;
- датой подписания соответствующей декларации руководителем учреждения;
- в случае составления - исправительной декларации производится исправление соответствующего бюджетного обязательства датой подписания исправительной декларации.
- Справки, содержащей информацию по расчету налога, с указанием периода, за который он рассчитан, подписанной руководителем и главным бухгалтером.

9.9. Бюджетные обязательства по требованиям ИФНС об уплате штрафов, пеней принимаются в следующем порядке:

- на основании требования об уплате штрафов, пеней;
- датой поступления требования в учреждение (в соответствии с датой регистрации в учете входящей корреспонденции);
- датой оплаты по платежному поручению.

9.10. Бюджетные обязательства по выдаче денежных сумм подотчет на хозяйственные и другие нужды (кроме командировочных расходов):

- на основании заявления подотчетного лица подписанного руководителем учреждения и главным бухгалтером;
- датой приказа, утвержденного руководителем;
- по факту произведенных расходов (на основании авансового отчета) сумма бюджетного обязательства может быть уменьшена или увеличена - датой принятия авансового отчета.

9.11. Бюджетные обязательства по прочим расходам принимаются в следующем порядке:

- на основании документа, подтверждающего факт и сумму обязательства, позволяющего однозначно классифицировать ФКР и ЭКР расходов.

9.12. Бюджетные обязательства по выдаче денежных сумм подотчет на командировочные расходы принимаются в следующем порядке:

-на основании заявления и приказа о командировании, на дату приказа; по факту произведенных расходов (на основании авансового отчета) сумма бюджетного обязательства может быть уменьшена или увеличена датой принятия авансового отчета.

9.13.Разовая сумма выдачи на хозяйственные цели, приобретение ГСМ, продуктов питания и др. цели устанавливается в размере действительной потребности, но не более 100 000 рублей, кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности. Срок выдачи на указанные цели не более 30 дней, кроме случаев командировки. Деньги, выданные в подотчет, могут расходоваться на те цели, на которые они предусмотрены при их выдаче, согласно заявления и подтверждающих расходы документов.

Лица, получившие, наличные деньги в подотчет обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и остаток неиспользованного аванса в течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки и 5-20 рабочих дней после получения аванса на другие цели.

9.14. Бюджетные обязательства по прочим расходам принимаются в следующем порядке:

- на основании документа, подтверждающего факт и сумму обязательства, позволяющего однозначно классифицировать ФКР и ЭКР расходов;
- на дату подписания документа.

9.15. Бюджетные обязательства и расчет резерва на отпуска делается главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров и средней заработной платы по всему персоналу.

РАЗДЕЛ X. «Забалансовые счета»

10.1. Для раскрытия о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

10.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или в отсутствии стоимостных оценок.

10.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные д, объектов, учитываемых на балансе.

10.4. На забалансовом счете 02 учитываются материальные ценности, принять

учреждением на хранение, а также учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании или не используемое учреждение имущество (в отношении которого запланированы действия по передаче и (или) списанию).

10.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры: учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения) дарения, до момента вручения. Учет ведется по стоимости приобретения.

10.6. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- шины;
- диски.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки, аккумуляторные батареи и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

10.7. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» учитываются основные средства, запущенные в эксплуатацию с 01.06.2018 года.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет ведется в Оборотной ведомости по ТМЦ.

10.8. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать спецодежду, выданную работнику в пользование. Передача имущества учреждения в личное пользование работникам, отражается Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование. Ответственная за заполнение книги учета материально-ответственное лицо учреждения.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды воспитанников);
- Накопители ФЛЭШ-памяти;
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом директора в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого

сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

10.9. Учет на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" периодических изданий не ведется.

Расходы на подписку на периодические издания в бухгалтерском учете относить на расходы единовременно в полном размере при получении накладной (счета-фактуры, акта выполненных работ) от поставщика.

Учет программного лицензионного обеспечения на забалансовом счете не ведется.

Поскольку за учреждением в ГИС (государственная информационная система) не закреплено ни одного программного продукта.

10.10. Оплату новогодних подарков проводить со статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

10.11. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

РАЗДЕЛ XI. «Прочие вопросы учета»

11.1. Нормы командировочных расходов (суточные, проживание) установить в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729, нормативными документами Правительства РФ, Минфина России. Стоимость проезда принимать в полном объеме на основании представленных проездных документов. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать (п. 1: Инструкции № 62 от 07.04.1988 г. «О служебных командировках в пределах СССР») Однодневная командировка (сопровождение детей, груза, участие в совещаниях, розыск самовольно ушедших воспитанников и др.) должна быть оформлена приказом директора, командировочное удостоверение при этом не выписывается (п. 2 Инструкции № 62).

Если работник выезжает в командировку в выходной день на основании приказа по учреждению, ему по возвращению из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном ТК РФ порядке. Потому дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни подлежат оплате, согласно ст. 153 ТК РФ в не менее, чем двойном размере конкретный порядок исчисления которого зависит от применяемой системы оплаты труда работника, либо по желанию работника оплата указанных выходных дней командировка осуществляется в одинарном размере и одновременно к этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за

каждый выходной день без содержания.

Каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие, праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику возмещаются суточные. Согласно Постановлению Правительства РФ от 29.12.2014 г. № 1595 отменить в учреждении выдачу командировочных удостоверений, за исключением выезда за рубеж. Пребывания работника в месте командировки определять по проездным документам, на основании приказа по учреждению, документы, подтверждающие пребывания сотрудника в месте командировки (сертификаты, договоры, счета за проживание и др.)

Согласно Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н при направлении сотрудника в командировку оформлять следующий пакет документов:

- решение о командировке (форма 0504512);
- если были изменения, то и изменения решения о командировке (форма 0504513);
- заявка обоснование (форма 0504518);
- отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520);
- авансовый отчет.

11.2. Закупку товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для нужд учреждения производимых за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования, осуществлять в соответствии со ст. 71 БК РФ, законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 г., а также согласно п. 2 ст. 72 БК РФ по итогам:

торгов: открытых конкурсов, аукционов (в том числе открытых и в электронном виде);

без торгов: запроса котировок, закупки у единственного поставщика на сумму до трехсот тысяч рублей, но не превышающих 2 000 000,00 рублей в год согласно ст. 93 ч. 1 п. 4 ФЗ № 44-ФЗ от 05.04.2013, а также согласно ст. 93 ч.1 п. 5 этого же Федерального Закона на сумму, не превышающую шестисот тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, не должен превышать пять миллионов рублей или не должен превышать пятьдесят процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем тридцать миллионов рублей;

11.3. Утверждать составы постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов
- комиссия по инвентаризации и др.

РАЗДЕЛ XII. Учетная политика для налогообложения

12.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Под учетной политикой для налогообложения понимается выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых Налоговым кодексом РФ (НК РФ) способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика (п. 2 ст. 11 НК РФ).

Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате бюджет.

Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ):

- ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налог сборах;
- представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций с тем налогам, которые учреждение обязано платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации и документов, необходимых исчисления и уплаты налогов.

Обязанности по ведению налогового учета в организации возложена на главного бухгалтера и бухгалтера учреждения.

Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объекте; налогообложения,
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговые деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать: налог на прибыль налог на землю, налог на имущество, взносы на страховую часть трудовой пенсии и другие внебюджетные фонды, НДФЛ, транспортный налоги др.

Объектами налогового учета могут являться:

- имущество, земля, транспорт,
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов,
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

12.1.2. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

12.1.2.1. Начисление налога на прибыль, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового

(отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации.

12.1.2.2. Начисление налога на имущество, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

12.1.2.3. Начисление земельного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

12.1.2.4. Начисление транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

12.1.3. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

12.1.3.1. По налогу на прибыль - справки-расчета.

12.1.3.2. По налогу на имущество - справки-расчета.

Для авансовых платежей по налогу на имущество - справки-расчета.

12.1.3.3. По земельному налогу - справки-расчета.

12.1.3.4. По транспортному налогу - справки-расчета.

12.1.4. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера и бухгалтера. Декларации по налогам на заработную плату (взносы на страховую часть трудовой пенсии и другие внебюджетные фонды, НДФЛ) и другим налогам готовят и представляют в налоговые органы работники бухгалтерии.

12.1.5 Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 30305 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 30300 «Расчеты по платежам в бюджет» и счетах санкционирования в отчетном году.

Ответственность за составление аналитических регистров налогового учета несет директор, бухгалтерская служба.

12.2. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор,

приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору, Положение об оплате труда работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» и др.

Сотруднику, чей заработок ниже минимального размера оплаты труда, производится досчёт до минимального размера оплаты труда (МРОТ) согласно действующего на момент выплат законодательства Российской Федерации. Компенсационные выплаты такие как работа в праздничные и выходные дни, совмещение и работа в ночное время, оплачиваются свыше минимального размера оплаты труда,

12.3. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 НК РФ по максимальному сроку использования. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

12.4. Для целей налогообложения прибыли

Для целей налогообложения прибыли установить, что распределение объектов амортизируемого имущества по амортизационным группам осуществляется исходя из срока полезного использования, определенного в соответствии с техническими условиями и рекомендациями организаций-изготовителей на основании Классификации основных средств, определяемой Правительством РФ.

Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен ст. 287 гл. 25 НК РФ. Уплачивать

авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период: квартал, полугодие, 9 месяцев, год. Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст. 289 гл. 25 1 РФ.

12.5. Налог на имущество предприятий

Установить, что при исчислении налога на имущество налоговая база определяет исходя из остаточной стоимости движимого и недвижимого имущества (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемого балансе в качестве объектов основных средств и отражаемого в активе баланса следующим счетам бухгалтерского учета, согласно рабочему плану счетов организации и текущий год.

Обеспечить формирование в учете информации об имуществе, подлежащие налогообложению, но не числящиеся на балансе организации.

12.6. Налог на землю

Сумма земельного налога исчисляется по истечении налогового периода и соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, должна применяться налоговая ставка, установленная в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 Кодекса, в размере не превышающем 1,5 процента кадастровой стоимости земельного участка.

12.7. Налог на доходы физических лиц

Организовать контроль за верным исчислением НДФЛ, своевременным его удержанием и перечислением в бюджет.

Установить, что контроль за правильностью составления аналитических регистра налогового учета по НДФЛ, возложен на бухгалтера по начислению заработной платы.

Установить, что налоговый учет для целей выполнения обязанностей налогового агента по НДФЛ (определение налоговой базы и удержание налога) ведется - на бумажных носителях и в электронном виде),

ответственное лицо бухгалтер по начислению заработной платы.

Установить, что контроль за своевременностью исчисления и удержания НДФЛ, возложен на бухгалтера по начислению заработной платы.

Установить, что контроль за своевременностью сдачи сведений о доходах физически лиц истекшего налогового периода и суммах, начисленных, удержанных и перечислении в бюджет налогов, возложен на бухгалтера по начислению заработной платы.

Установить, что в случае невозможности удержания НДФЛ с налогоплательщика физического лица, получающего доход от организации, бухгалтер по начислению заработной платы обязан составить письменное сообщение о невозможности удержания налога.

Установить, что в случае излишнего удержания НДФЛ с налогоплательщика физического лица, получающего доход от организации, бухгалтер по начислению заработной платы обязан составить письменное сообщение о сумме излишне удержанного налога и направить его налогоплательщику.

Согласно Пункта 16 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 229-ФЗ налоговые агенты самостоятельно разрабатывают и ведут налоговые регистры по учету доходов, предоставленных налоговых вычетов и сумм, исчисленных и удержанных налогов у налогоплательщиков, которым они в течение налогового периода выплачивали доход либо такой доход возник в результате отношений с организацией.

Примерные налоговые регистры должны содержать:

- сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика,
- вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов,
- суммы дохода и даты их выплаты,
- статус налогоплательщика,

- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации,

- реквизиты соответствующего платежного документа,

Поэтому организация должна организовать контроль за верным исчислением НДФЛ, своевременным его удержанием и перечислением в бюджет.

Утвердить примерную форму аналитического регистра налогового учета для целей определения налоговой базы по НДФЛ.

Форма 2-НДФЛ

Заполняя форму N 2-НДФЛ, налоговый агент может воспользоваться данными аналитического регистра, в котором отображены все необходимые сведения.

Согласно п. 2 ст. 226 НК РФ налоговый агент обязан исчислить НДФЛ в отношении всех доходов, источником которых он является. При этом исчисление налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется ставка 13%, начисленным налоговым агентом налогоплательщику за данный период с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы.

В соответствии с п. 3 ст. 226 НК РФ исчисление НДФЛ по доходам, облагаемым по ставке 13%, производится отдельно от доходов, облагаемых по ставкам 9%, 15%, 30%, 35%. При этом доходы, облагаемые по ставке 13%, учитываются налоговым агентом с нарастающим итогом, а по доходам, облагаемым по другим ставкам, налог начисляется применительно к каждой сумме.

Установить, что налоговый учет для целей определения налоговой базы по налогам ведется

- на бумажных носителях и в электронном виде в программе СКВ «Контур-Экстерн». Право подписи регистров налогового учета:

1- я подпись - директор

2- я подпись - главный бухгалтер, бухгалтер

Разработанные формы учетных регистров, не предусмотрена законодательством считать приложениями к учетной политике.

Изменения в учетную политику согласно у N 129-ФЗ и ПБУ 1/2008, вносятся следующих случаях:

- если изменилось законодательство РФ или нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету;
- если в учреждении были разработаны новые способы ведения бухгалтерского учета, позволяющие более достоверно представлять факты хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете, и отчетности или снизить трудоемкое! учетного процесса без снижения степени достоверности информации (например переход на автоматизированную форму обработки учетной информации, переход на применение другой, более современной и эффективной прикладной бухгалтерской программы и т.п.);
- если существенно изменились условия хозяйствования: имела мест реорганизация, изменился (расширился) вид деятельности субъекта и т.д.

Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами по ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23».

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1- 17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19-23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов

в 24 - 26 разрядах отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида Финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 -приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении.

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета			вид		
	синтетический	аналитический <*>				
		группа				
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0			
Основные средства	1 0 1	0	0			
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения		
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения		
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения		
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии		
	1 0 1	0	1	Жилые помещения		
	1 0 1	0	2	Нежилые помещения (здания и сооружения)		
	1 0 1	0	3	Инвестиционная недвижимость		

	1 0 1	0	4	Машины и оборудование
	1 0 1	0	5	Транспортные средства
	1 0 1	0	6	Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7	Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8	Прочие основные средства
	1 0 2	0	0	
	1 0 2	2	0	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	по видам нематериальных активов
Нематериальные активы	1 0 2	9	0	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R	Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I	Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D	Иные объекты интеллектуальной собственности

Непроизведенные активы	1 0 3	0	0	0		
	1 0 3	1	0	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1	1	Земля	
	1 0 3	0	2	2	Ресурсы недр	
	1 0 3	0	3	3	Прочие непроизведенные активы	
Амортизация	1 0 4	0	0	0		
	1 0 4	1	0	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	6	0	0	Амортизация прав пользования	

				нематериальными активами	
1 0 4	9	0	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	0
1 0 4	0	0	1	Амортизация жилых помещений	1
1 0 4	0	0	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	2
1 0 4	0	0	3	Амортизация инвестиционной недвижимости	3
1 0 4	0	0	4	Амортизация машин и оборудования	4
1 0 4	0	0	5	Амортизация транспортных средств	5
1 0 4	0	0	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	6
1 0 4	0	0	7	Амортизация биологических ресурсов	7
1 0 4	0	0	8	Амортизация прочих основных средств	8
1 0 4	0	0	N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)	N
1 0 4	0	0	R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок	R

1 0 4	0	1		Амортизация программного обеспечения и баз данных
1 0 4	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами
1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
1 0 4	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
1 0 4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
1 0 4	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
1 0 4	5	1		Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
1 0 5	0	0		
1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	

Материальные запасы

	1 0 5	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
	1 0 6	0	0		
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	N		Вложения в научные исследования

					(научно-исследовательские разработки)
1 0 6	0	R			Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
1 0 6	0	I			Вложения в программное обеспечение и базы данных
1 0 6	0	D			Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
1 0 6	0	3			Вложения в произведенные активы
1 0 6	0	4			Вложения в материальные запасы
1 0 6	5	0		Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
1 0 6	5	1			Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
1 0 6	5	2			Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
1 0 6	5	3			Вложения в ценности государственных фондов России
1 0 6	5	4			Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
1 0 6	5	5			Вложения в произведенные

					активы государственной (муниципальной) казны
1 0 6	5	6			Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
1 0 6	9	0		Вложения в имущество концедента	
1 0 6	9	1			Вложения в недвижимое имущество концедента
1 0 6	9	2			Вложения в движимое имущество концедента
1 0 6	9	1			Вложения в нематериальные активы концедента
1 0 6	9	5			Вложения в произведенные активы концедента
1 0 7	0	0			
1 0 7	1	0		Недвижимое имущество учреждения в пути	
1 0 7	2	0		Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
1 0 7	3	0		Иное движимое имущество учреждения в пути	
1 0 7	0	1			Основные средства в пути
1 0 7	0	3			Материальные запасы в пути
1 0 8	0	0			
Нефинансовые активы в пути					
Нефинансовые активы					

ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	1		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	1 0 8	9	5		Непроизведенные активы (земля)

					концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <*>	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими

						основными средствами
1 1 1	4	9				Права пользования непроизведенными активами
1 1 1	6	0			Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
1 1 1	6	N				Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
1 1 1	6	R				Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
1 1 1	6	I				Права пользования программным обеспечением и базами данных
1 1 1	6	D				Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1 1 4	0	0				
1 1 4	1	0			Обесценение недвижимого имущества учреждения	
1 1 4	2	0			Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
1 1 4	3	0			Обесценение иного движимого имущества учреждения	
1 1 4	4	0			Обесценение прав	
Обесценение нефинансовых активов						

					пользования активами	
1 1 4	6	0	0	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
1 1 4	0	0	1	1	Обесценение жилых помещений	
1 1 4	0	0	2	2	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	
1 1 4	0	0	3	3	Обесценение инвестиционной недвижимости	
1 1 4	0	0	4	4	Обесценение машин и оборудования	
1 1 4	0	0	5	5	Обесценение транспортных средств	
1 1 4	0	0	6	6	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	
1 1 4	0	0	7	7	Обесценение биологических ресурсов	
1 1 4	0	0	8	8	Обесценение прочих основных средств	
1 1 4	0	0	N	N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)	
1 1 4	0	0	R	R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок	

	1 1 4	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
	1 1 4	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
	1 1 4	7	0	Обесценение непроизведенных активов	
	1 1 4	7	1		Обесценение земли
	1 1 4	7	2		Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	7	3		Обесценение прочих непроизведенных активов
	1 1 4	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
	1 1 4	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	1 1 4	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органах казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	

	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	3		Касса
	2 0 1	0	4		Денежные документы
	2 0 1	0	5		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
	2 0 1	0	7		
	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
Средства на счетах бюджета	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в
	2 0 2	0	2		

							пути	
	2 0 2	0	3				Средства на счетах бюджета в иностранной валюте	
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0					
	2 0 3	0	1				Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	
	2 0 3	1	0			Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание		
	2 0 3	2	0			Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути		
	2 0 3	3	0			Средства на счетах для выплаты наличных денег		
	2 0 3	0	2				Средства бюджета	
	2 0 3	0	3				Средства бюджетных учреждений	
Финансовые вложения	2 0 3	0	4				Средства автономных учреждений	
	2 0 3	0	5				Средства иных организаций	
	2 0 4	0	0					
	2 0 4	2	0			Ценные бумаги, кроме акций		
	2 0 4	3	0			Акции и иные формы участия в капитале		
	2 0 4	5	0			Иные финансовые активы		
	2 0 4							

	2 0 4	2	1	Облигации
	2 0 4	2	2	Векселя
	2 0 4	2	3	Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1	Акции
	2 0 4	3	2	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4	Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	2	Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3	Прочие финансовые активы
	2 0 5	0	0	
Расчеты по доходам	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба

2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
2 0 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств

2 0 5	2	6	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2 0 5	2	7	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
2 0 5	2	8	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2 0 5	2	9	Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	2	К	Расчеты по доходам от концессионной платы
2 0 5	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	2	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
2 0 5	3	3	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (ресурсов)
2 0 5	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение

				государственного (муниципального) задания
2 0 5	3	8		Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям

				текущего характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5	5	5	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	5	5	6	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	5	7	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
2 0 5	5	5	8	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
2 0 5	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным

				учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
2 0 5	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств)

					государств, международных организаций)
2 0 5	7	1			Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2			Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3			Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
2 0 5	7	4			Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2 0 5	7	5			Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
2 0 5	8	1			Расчеты по невыясненным поступлениям
2 0 5	8	9			Расчеты по иным доходам
2 0 6	0	0			
2 0 6	1	0			Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	2	0			Расчеты по авансам по работам, услугам
2 0 6	3	0			Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
Расчеты по выданным авансам					

2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам

				связи	
2 0 6	2	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам	
2 0 6	2	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
2 0 6	2	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	
2 0 6	2	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
2 0 6	2	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
2 0 6	2	2	7	Расчеты по авансам по страхованию	
2 0 6	2	2	8	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	
2 0 6	2	2	9	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	
2 0 6	3	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
2 0 6	3	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	

2 0 6	3	3	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	4	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	3	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	5	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям

				текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям

				текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	В		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 6	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме

2 0 6	6	5	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 6	6	6	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 6	6	7	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 6	7	2	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
2 0 6	7	3	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
2 0 6	7	5	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2 0 6	8	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	8	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям

				государственного сектора
2 0 6	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате

					иных выплат текущего характера организациям
2 0 6	9	8			Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
2 0 6	9	9			Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
2 0 7	0	0			
2 0 7	1	0			Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
2 0 7	2	0			Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
2 0 7	3	0			Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
2 0 7	4	0			Расчеты по прочим долговым требованиям
2 0 7	0	1			Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 7	0	3			Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
2 0 7	0	4			Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
2 0 8	0	0			
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)					
Расчеты с подотчетными лицами					

2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
2 0 8	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 8	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в

				натуральной форме
2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2 0 8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
2 0 8	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
2 0 8	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных

				средств
2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	5	2		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 8	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной

				помощи населению в натуральной форме
2 0 8	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
2 0 8	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 8	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 8	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
2 0 8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 8	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по договорным обязательствам

2 0 8	9	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
2 0 8	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 0 8	9	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
2 0 8	9	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
2 0 8	9	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
2 0 9	0	0	
2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
2 0 9	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
2 0 9	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
Расчеты по ущербу и иным доходам			

2 0 9	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 9	4	3	Расчеты по доходам от страховых возмещений
2 0 9	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 9	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
2 0 9	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
2 0 9	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
2 0 9	7	3	Расчеты по ущербу произведенным активам
2 0 9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам
2 0 9	8	1	Расчеты по недостаткам денежных средств
2 0 9	8	2	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов

	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <*>
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений <*>
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений <*>
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	2		Вложения в международные

					организации	
2 1 5	5	3			Вложения в прочие финансовые активы	
2 1 5	5	6			Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	
2 2 4	0	0				
2 2 4	2	0		Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС <***>		
2 2 4	2	1			Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС <***>	
2 2 5	0	0				
2 2 5	2	0		Расчеты по доходам от собственности от управления остатками средств на ЕКС <***>		
2 2 5	2	4			Расчеты по доходам от процентов по депозитам от управления остатками средств на ЕКС <***>	
2 2 5	2	6			Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам от управления остатками средств на ЕКС <***>	

Финансовые активы от управления остатками средств на ЕКС <***>

Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС <***>

88

	2 2 5	4	0	Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС <***>	
	2 2 5	4	5		Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС <***>
	2 2 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС <***>	
	2 2 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами от управления остатками средств на ЕКС <***>
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной	

				валюте	
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0		Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	0		Расчеты по работам, услугам
	3 0 2	3	0		Расчеты по поступлению финансовых активов
	3 0 2	4	0		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
	3 0 2	5	0		Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам

3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	Расчеты по заработной плате
3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам,

					услугам
3 0 2	2	7			Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8			Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	2	9			Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3 0 2	3	1			Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2			Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3			Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4			Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	4	2			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	3			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего

				характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	4	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	4	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	4	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
3 0 2	4	4	7	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	4	8	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением

				финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	A		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	B		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям

3 0 2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
3 0 2	6	5	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	7	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	3	Расчеты по приобретению акций и

				иных финансовых инструментов
3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	6		Расчеты по безвозмездным

				перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
3 0 2	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
3 0 3	0	0		
3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
Расчеты по платежам в бюджеты				

3 0 3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
3 0 3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3 0 3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3 0 3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
3 0 3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату

					накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <*>
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <*>
	3 0 4	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*>
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*>

	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году <*>
		0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Расчеты с кредиторами по прочим операциям со средствами ЕКС <***>	3 2 4	0	0		
	3 2 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, от управления остатками средств на ЕКС <***>

	3 2 4	0	4	Внутренние расчеты по ЕКС <***>
	3 2 4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами по управлению остатками средств на ЕКС <***>
	3 2 4	0	7	Расчеты по операциям со средствами ЕКС до выяснения принадлежности <***>
Раздел 4. Финансовый результат				
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0	
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0	
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года <***>
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <***>
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <***>
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <***>
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном

					году <*>				
	4 0 1	2	0		Расходы текущего финансового года <*>			По видам расходов	
	4 0 1	2	6		Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <*>			По видам расходов	
	4 0 1	2	7		Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*>			По видам расходов	
	4 0 1	2	8		Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*>			По видам расходов	
	4 0 1	2	9		Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <*>			По видам расходов	
	4 0 1	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов				
	4 0 1	4	0		Доходы будущих периодов <*>			По видам доходов	
	4 0 1	4	1		Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <*>			По видам доходов	
	4 0 1	4	9		Доходы будущих периодов к признанию в очередные года <*>			По видам доходов	

	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов <*>	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов <*>	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС <***>	4 2 1	0	0		
	4 2 1	1	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС текущего финансового года <***>	
	4 2 1	1	1		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, подлежащие распределению между бюджетами <***>
	4 2 1	1	2		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, распределенные между бюджетами <***>
	4 2 1	1	3		Прочие доходы от операций с

	4 2 1	3	0		Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов <***>	активами от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года <***>
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта						
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <***>	5 0 0	0	0			
	5 0 0	1	0		Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0		Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0		Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0		Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0		Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0			
	5 0 1	0	1			Доведенные лимиты бюджетных

						обязательств
	5 0 1	0	2			Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4			Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5			Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6			Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9			Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0			
	5 0 2	0	1			Принятые обязательства
	5 0 2	0	2			Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5			Исполненные денежные обязательства <***>
	5 0 2	0	7			Принимаемые обязательства
	5 0 2	0	9			Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0			
	5 0 3	0	1			Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2			Бюджетные ассигнования к

						распределению
	5 0 3	0	3			Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4			Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5			Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6			Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9			Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0			По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0			По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0			По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0			По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование <*>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <*>	17
Выбытия денежных средств <*>	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <*>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <*>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование <*>	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <*>	27
Представленные субсидии на приобретение жилья <****>	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <*>	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо <*****> (введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии (введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии (введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)	39
Финансовые активы в управляющих компаниях <*>	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда (введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)	45
Ценные бумаги по договорам репо от управления остатками средств на ЕКС <***> (введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)	53

<*> Аналитический код формируется посредством детализации аналитической группы по соответствующим аналитическим видам.

<***> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей

КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

<***> Аналитические счета по данной группе формируются органами Федерального казначейства, осуществляющими казначейское обслуживание исполнения федерального бюджета и (или) управление остатками средств на едином казначейском счете (ЕКС), а также иные операции в системе казначейских платежей.

(сноска в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

<****> Указанный счет устанавливается в рамках учетной политики субъекта учета.

<*****> Аналитический счет формируется по соответствующим кодам бюджетной классификации (кодам КОСГУ) в целях отражения операций по зачету взаимных обязательств по первой и второй частям договоров репо.

(сноска введена Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Номера журналов операций для ведения бюджетного учета.

Номер ж/о	Наименование ж/о
1	2
1	Журнал операций по счету "Касса";
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и попавщиками;
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.
6	Журнал операций расчетов по оплате труда;
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

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

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.4. Комиссия принимает решения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

1.6. Решение комиссии считается правомочным при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.7. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, отвечающий за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии активов.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- визуальное выявление при приемке активов ненадлежащих качеств;

-определение того, к какой категории нефинансовых активов относится актив (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

-определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества и иного имущества в установленных случаях;

-определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

-определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

-изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

-контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на объектах основных средств.

2.2. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие:

- сопроводительных документов, технической документации;

- приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету:

- поступивших по договорам дарения, пожертвования;

- оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

2.4. Размер ущерба определяется в зависимости от причиненного вреда:

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

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

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

Комиссия оформляет акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103):

- на прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации;

- частичную ликвидацию объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции.

2.6. Комиссия пересматривает срок полезного использования по объекту основных средств в случае изменения первоначально принятых нормативных

показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.7. Инвентарный номер, который присваивается объекту, наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии.

2.8. Комиссия оформляет поступление нефинансовых активов следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - поступление объектов нефинансовых активов от учреждений, организаций (иных правообладателей);

- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) - поступление материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов);

- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) - при приемке материальных ценностей, в случае выявления расхождений в количестве или качестве с данными поставщика, несоответствия ассортимента сопроводительным документам, если материальные ценности поступили без документов.

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

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия осуществляет следующие полномочия:

- принятие решения о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- установление причин списания имущества;

- возможность использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

- частичная ликвидация (разукрупнение) основных средств;

- определение стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- дальнейшее использование имущества: пригодность, возможность и эффективность его восстановления;

- контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, которые получены в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

- установление лиц, которые виновны в списании имущества в результате нарушения условий содержания, эксплуатации, недостат, порчи, хищений;

- списание задолженности неплатежеспособных дебиторов и списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) имущества учреждения, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, которые выявлены при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию;

- установление причин списания имущества: износ физический, моральный, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, ликвидация при реконструкции, иные причины;

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

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с учредителем, в том числе наличие технического заключения экспертов (при необходимости), наличие акта об аварии при списании имущества, выбывшего вследствие аварий.

3.4. Комиссия принимает решение о списании дебиторской задолженности при наличии документов, которые подтверждают неопределенность получения от нее экономических выгод или полезного потенциала:

- в случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет;

- в случае признания задолженности безнадежной к взысканию - решение о списании задолженности с забалансового счета 04.

3.5. Комиссия передает в уполномоченный орган власти акт о списании имущества и иные документы, которые необходимы для согласования решения о списании имущества в случаях, установленных действующими нормативными правовыми актами.

3.6. Комиссия оформляет выбытие (списание) нефинансовых активов следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - выбытие объектов нефинансовых активов при передаче их другому учреждению, организации, при изъятии собственником объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения), иные случаи;

- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) - списание основных средств (кроме автотранспортных

средств), нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением);

- актом о списании транспортного средства (ф. 0504105) - списание одного объекта транспортного средства по причине технической неисправности, не подлежащей восстановлению, и других причин;

- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) - списание мягкого инвентаря, посуды, а также однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.;

- актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) - списание материальных запасов по причине расходования на нужды учреждения: использование в хозяйственной деятельности учреждения, использование для ремонта или создания нефинансовых активов, истечение срока годности и иные причины;

- актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) - списание бланков строгой отчетности в случае их порчи при заполнении, выдачи или недостачи (хищения) и т.п.

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

3.8. Комиссия осуществляет контроль по утвержденному акту о списании имущества: за утилизацией, разбором, демонтажем имущества и т.п.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. Комиссия выявляет признаки возможного обесценения или снижения убытка от обесценения активов.

4.2. В случае если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, то комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены данные признаки.

Комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка) актива.

4.3. В случае если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны несущественными, то комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены данные признаки.

4.4. Комиссия оформляет заключение в виде акта для руководителя:

- о необходимости или об отсутствии необходимости определить справедливую стоимость;

- применяемом методе определения справедливой стоимости.

Также в акт могут быть внесены рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.5. В случае если выявлены признаки снижения убытка от обесценения и сумма убытка не подлежит восстановлению, то комиссия выносит заключение о

необходимости или об отсутствии необходимости скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Приложение к Положению о комиссии
по поступлению и выбытию активов

Протокол N ____
от ____ 20__ г.
заседания постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

На основании Приказа от " ____ " ____ 20__ г. N ____ постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в составе:
Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Повестка дня:

Слушали:

Голосовали:

Постановили :

Председатель комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
----------------------	--------------------	------------------------

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат №23»



А. Устинов

Приказ № 78-ОД от 20 июля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о благотворительной деятельности
ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат №23»

г. Невинномысск

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23».

1.2. Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Учреждение).

1.3. Благотворительными пожертвованиями физических и юридических лиц учреждения являются добровольные взносы физических лиц, спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.4. Во избежание налоговых последствий жертвователь и одаряемый должны заключить договор пожертвования, который составляется в простой письменной форме и не требует нотариального заверения.

2. Цели и задачи

2.1. Благотворительные пожертвования физических и юридических лиц привлекаются учреждением в целях обеспечения выполнения уставной деятельности.

2.2. Если цели благотворительного пожертвования не обозначены, то они определяются администрацией учреждения:

- реализацию концепции развития учреждения;
- реализацию образовательных программ образовательного учреждения;
- улучшение материально-технического обеспечения учреждения;
- на организацию воспитательного и образовательного процесса;
- проведение школьных мероприятий;
- на приобретение:
 - *учебно-методических наглядных пособий;
 - *технических средств обучения;
 - *мебели, инструментов и оборудования;

- *материалов для уроков труда;
- *создания интерьеров, эстетического оформления школы;
- *благоустройство территории;
- *содержание и обслуживание множительной техники;
- *обеспечение внеклассных мероприятий с учащимися.

3. Порядок привлечения благотворительных пожертвований

3.1. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться Учреждением только на добровольной основе.

3.2. Физические и юридические лица вправе определять цели и порядок использования своих пожертвований.

3.3. Администрация Учреждения, Совет родителей вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи учреждению с указанием цели привлечения благотворительных пожертвований.

4. Порядок приема и учета благотворительных пожертвований

4.1. Благотворительные пожертвования могут быть переданы физическими и юридическими лицами учреждению в виде:

- передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности,
- наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности,
- выполнения работ,
- предоставления услуг.

Благотворительные пожертвования могут также выражаться в добровольном безвозмездном личном труде граждан, в том числе по ремонту, уборке помещений Учреждения и прилегающей к нему территории, ведении спецкурсов, кружков, секций, оформительских и других работ, оказании помощи в проведении мероприятий.

4.2. Передача пожертвования осуществляется физическими лицами и юридическими лицами на основании договора (Приложение №1; Приложение №2).

4.3. Пожертвование в безналичном порядке вносятся физическими и юридическими лицами через учреждения банков, иных кредитных организаций, учреждения почтовой связи.

Пожертвования в виде денежных средств перечисляются на расчетный счет учреждения.

В платежном документе должно быть указано целевое назначение вноса.

4.4. Пожертвования в виде имущества передаются по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора пожертвования.

Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяются сторонами договора.

4.5. Учет добровольных пожертвований осуществляется учреждениями в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н.

5. Порядок расходования благотворительных пожертвований

5.1. Распоряжение привлеченными пожертвованиями осуществляет руководитель Учреждения в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности, согласованной с Учредителем.

5.2. Расходование привлеченных средств производится строго в соответствии с целевым назначением пожертвования, определенном физическими или юридическими лицами.

5.3. Все материальные ценности, приобретенные за счет благотворительных пожертвований, ставятся на учет.

6. Ответственность и обеспечение контроля расходования благотворительных пожертвований

6.1. Советом родителей осуществляется контроль за переданными Учреждению благотворительными пожертвованиями.

6.2. По просьбе физических и юридических лиц, осуществляющих благотворительное пожертвование, Учреждение предоставляет им информацию об их использовании.

6.4. Ответственность за нецелевое использование благотворительных пожертвований несет руководитель Учреждения.

Положение разработано
главным бухгалтером

Согласовано с
ведущим юрисконсультom

 Т. В. Колисниченко

 Я. В. Загородновой

**Приложение № 1
к положению
о благотворительной
деятельности**

**Типовой Договор № ____ безвозмездной передачи (пожертвования)
материальных ценностей образовательному учреждению**

г. Невинномысск

«__» _____ 201__ г.

_____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья», именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице директора Устинова Андрея Александровича, действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор пожертвования (далее – договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Жертвователь обязуется безвозмездно передать в собственность Одаряемого денежные средства (далее – Пожертвование) в размере _____ (прописью) рублей ____ копеек.

1.2. Пожертвование передается Одаряемому на следующие цели:

- 1.2.1. функционирование и развитие Образовательного учреждения;
- 1.2.2. осуществление образовательного процесса;
- 1.2.3. обустройство интерьера;
- 1.2.4. проведение ремонтных работ;
- 1.2.5. приобретение предметов хозяйственного пользования;
- 1.2.6. прочая уставная деятельность.

1.3. Указанные в п. 1.2. цели использования Пожертвования соответствуют целям благотворительной деятельности, определенным в статье 2 Федерального закона от 11.08.1995г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» и Уставе ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23».

1.4. Жертвователь гарантирует, что на дату заключения Договора Пожертвование принадлежит Жертвователю на праве собственности, в споре и под арестом не состоит, не является предметом залога, не обременено правами третьих лиц.

1.5. Изменение назначения использования Пожертвования допускается только с письменного согласия Жертвователя, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать его по первоначальному назначению.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Жертвователь обязуется перечислить на лицевой счет Одаряемого, пожертвование в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

2.2. Одаряемый вправе в любое время до перечисления Пожертвования от него отказаться. Отказ Одаряемого от Пожертвования должен быть совершен в письменной форме. В таком случае настоящий Договор считается расторгнутым с момента получения Жертвователем письменного отказа.

2.3. Одаряемый обязан использовать Пожертвование исключительно в целях, указанных в п. 1.2. настоящего Договора. В соответствии с п. 3 ст. 582 ГК РФ Одаряемый обязан вести обособленный учет всех операций по использованию Пожертвования. Об использовании Пожертвования он обязан предоставить Жертвователю письменный отчет, а также давать Жертвователю возможность знакомиться с финансовой, бухгалтерской и иной документацией, подтверждающей целевое использование Пожертвования.

2.4. Если использование Пожертвования в соответствии с целями, указанными в п. 1.2 настоящего Договора, становится невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то Пожертвование может быть использовано Одаряемым в других целях только с письменного согласия Жертвователя.

3. Ответственность Сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с Договором и законодательством РФ.

3.2. Одаряемый несет ответственность за реальный ущерб, причиненный Жертвователю отказом принять Пожертвование, после заключения Договора.

3.3. Использование Пожертвования или его части не в соответствии с оговоренными в п. 1.2. настоящего договора целями ведет к отмене договора пожертвования. В случае отмены договора пожертвования Одаряемый обязан возвратить Жертвователю Пожертвование.

3.4. Жертвователь несет ответственность за вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу Одаряемого вследствие недостатков Пожертвования, если доказано, что эти недостатки возникли до передачи Пожертвования Одаряемому, не относятся к числу явных, и Жертвователь не предупредил о них Одаряемого.

4. Антикоррупционная оговорка

4.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

4.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача / получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

4.3. В случае возникновения у Стороны обоснованных подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона обязана направить подтверждение, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

4.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на обоснованные факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

4.5. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в разделе 4 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный настоящим Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право направить обоснованные факты или предоставить материалы в компетентные органы, в соответствии с применимым законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

5.2. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, будут по возможности разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу - по одному для каждой из Сторон.

6. Реквизиты и подписи сторон

Жертвователь:

Одаряемый:

ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23»

Юридический адрес: 357110, Российская Федерация, Ставропольский край, г.

Невинномысск, ул. Луначарского, 149.

ИНН 2631003695 КПП 263101001

БИК 040702001 ОГРН 1032601990651

ОКПО 36854670

р/с 40201810800000100001 в

Отделение г. Ставрополь

л/с 075.01.113.1

e-mail: internat23@list.ru

тел.6-46-05; 7-02-10

Директор _____ А.А. Устинов

М. П.

Приложение № 2
к положению
о благотворительной
деятельности

Типовой Договор № ____ безвозмездной передачи (пожертвования)
материальных ценностей образовательному учреждению

г. Невинномысск

«__» _____ 201_ г.

_____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья», именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице директора Устинова Андрея Александровича, действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор пожертвования (далее – договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему Договору Жертвователь безвозмездно передает в собственность ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23», а ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» принимает следующую продукцию (далее – Пожертвование), для благоустройства территории школы-интернат:

№ п/п	Наименование	Количество	Цена за единицу (руб.)	Стоимость, (руб.)
ИТОГО				

1.2. Пожертвование передается Одаряемому на следующие цели:

1.2.1. проведение ремонтных работ.

1.3. Указанные в п. 1.2. цели использования Пожертвования соответствуют целям благотворительной деятельности, определенным в статье 2 Федерального закона от 11.08.1995г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» и Уставе ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23».

1.4. Жертвователь гарантирует, что на дату заключения Договора Пожертвование принадлежит Жертвователю на праве собственности, в споре и под арестом не состоит, не является предметом залога, не обременено правами третьих лиц.

1.5. Изменение назначения использования Пожертвования допускается только с письменного согласия Жертвователя, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать его по первоначальному назначению.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Жертвователь обязуется:

2.1.1. Передать Пожертвование Одаряемому в порядке и на условиях Договора.

2.1.2. Письменно уведомить Одаряемого о правах третьих лиц на Пожертвование.

2.1.3. Письменно уведомить Одаряемого обо всех скрытых недостатках Пожертвования до его передачи.

2.2. Одаряемый обязуется:

2.2.1. Использовать переданное ему Пожертвование исключительно по назначению, определенному в Договоре.

2.2.2. Возместить Жертвователю реальный ущерб, причиненный отказом принять Пожертвование.

2.2.3. По требованию Жертвователя предоставить последнему всю необходимую информацию о целевом использовании Пожертвования, переданного по Договору в виде отчета в произвольной форме.

2.3. Жертвователь вправе:

2.3.1. Проверять использование Пожертвования, переданные Одаряемому по Договору.

2.3.2. Требовать отмены пожертвования, при условии использования Пожертвования не в соответствии с указанным Жертвователем назначением, или изменения этого назначения с нарушением правил, предусмотренных п. 1.2. Договора.

2.3.3. Потребовать возмещения реального ущерба в случае отказа Одаряемым принять Пожертвование.

2.4. Одаряемый вправе:

2.4.1. В любое время до передачи Пожертвования по Договору отказаться от его получения. В этом случае Договор считается расторгнутым. Отказ от получения Пожертвования по Договору должен быть совершен в письменной форме.

3. Ответственность Сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с Договором и законодательством РФ.

3.2. Одаряемый несет ответственность за реальный ущерб, причиненный Жертвователю отказом принять Пожертвование, после заключения Договора.

3.3. Использование Пожертвования или его части не в соответствии с оговоренными в п. 1.2. настоящего договора целями ведет к отмене договора пожертвования. В случае отмены договора пожертвования Одаряемый обязан возвратить Жертвователю Пожертвование.

3.4. Жертвователь несет ответственность за вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу Одаряемого вследствие недостатков Пожертвования, если доказано, что эти недостатки возникли до передачи Пожертвования Одаряемому, не относятся к числу явных, и Жертвователь не предупредил о них Одаряемого.

4. Антикоррупционная оговорка

4.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

4.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача / получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

4.3. В случае возникновения у Стороны обоснованных подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона обязана направить подтверждение, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

4.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на обоснованные факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а

также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

4.5. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в разделе 4 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный настоящим Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право направить обоснованные факты или предоставить материалы в компетентные органы, в соответствии с применимым законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

5.2. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, будут по возможности разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу - по одному для каждой из Сторон.

6. Реквизиты и подписи сторон

Жертвователь:

Одаряемый:

ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23»

Юридический адрес: 357110, Российская Федерация, Ставропольский край, г.

Невинномысск, ул. Луначарского, 149.

ИНН 2631003695 КПП 263101001

БИК 040702001 ОГРН 1032601990651

ОКПО 36854670

р/с 40201810800000100001 в

Отделение г. Ставрополь

л/с 075.01.113.1

e-mail: internat23@list.ru

тел.6-46-05; 7-02-10

Директор _____ А.А. Устинов
М. П.