

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА  
КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

ПРИКАЗ

№ 22

Сургут

«11» октября 2019г.

Об утверждении учетной политики

Во исполнение закона от 21 ноября 1996г. № 129-ФЗ и приказов Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н и от 06.12.2010г. № 162н (для казенных учреждений),  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета.
2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и исполнение учетной политики возлагаю на главного бухгалтера Н.М.Канакову.
3. Приказ № 79 от 02.02.2015г. считать недействительным.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Г.К. Хидирлясов

Согласовано:



Н.М.Канакова

## Учетная политика для целей бюджетного учета

Во исполнении Федерального Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения разработана на основании:

- правил бухгалтерского учета для учреждения, осуществляющие кассовое обслуживание, при ведении бюджетного учета, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений (приказа МФ РФ от 01.12.2010 № 157н с изменениями и дополнениями от 29.07.2017 года);
- правил бухгалтерского учета, стандартов и норм, установленных Инструкцией по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений (приказа МФ РФ от 16.02.2010 года № 174н с изменениями и дополнениями от 27.09.2017 года);

- федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного ,  
256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Предоставление отчетности»);

- правил бюджетного учета, стандартов и норм, установленных Инструкцией по бюджетному учету (приказа МФ РФ от 06.12.2010 года № 162н с изменениями и дополнениями от 31.10.2017 года). Учреждение ведет учет в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств;

- правил бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями при ведении бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, возникающих при осуществлении ими в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (приказа МФ РФ от 30.03.2015 № 52н с изменениями и дополнениями от 17.11.2017 года);

- порядка составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказа МФ РФ от 25.03.2011 № 33н редакция от 14.11.2017 года с изменениями и дополнениями);

- положений Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- положений Налогового кодекса Российской Федерации;

- положений Гражданского кодекса Российской Федерации;

- раздела XI Налогового кодекса Российской Федерации в части страховых взносов;

- статей Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (редакция от 29.12.2017 года) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих бухгалтерский учет.



## 1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

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

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается директором (*приложение 10*).

1.6. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:  
– комиссии по поступлению и выбытию активов (*приложение 11*);  
-инвентаризационной комиссии (*приложение 12*);

## 2. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (*приложение 1*), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



Перечень используемых забалансовых счетов приведен в *приложении 1*.  
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 21-23 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н).  
Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов приведенного в *приложении 1*.  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

#### **3.3. Основные средства**

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

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

3.3.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности:

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

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

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно *приложению 14*.

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (*приложение 11*) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

- По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 3.3.9. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются, как единый инвентарный объект.
- Локально-вычислительная сеть (ЛВС), как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются, как отдельные основные средства.

### ***3.5. Материальные запасы***

- 3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 3.5.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:
  - генератор;
  - аккумулятор;
  - двигатель;



- - автошины и т.д.
- Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.
- Поступление на счет 09 отражается:
  - при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
  - при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.
- При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.
- Внутреннее перемещение по счету отражается:
  - при передаче на другой автомобиль;
  - при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- Выбытие со счета 09 отражается:
  - при списании автомобиля по установленным основаниям;
  - при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.
 Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 3.5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
  - их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтеру;
  - сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

### **3. 6. Расчеты по доходам**

3.6.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

3.6.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

3.6.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

### **3.7. Расчеты с подотчетными лицами**

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

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

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

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в *Приложении 9*.

3.7.2. Служебные командировки работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту направляют на согласование планов-графиков с приложениями подтверждающих материалов (писем приглашений и иных документов). Порядок и основание для направления в служебные командировки приведен в *Приложение 9*

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

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

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

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

### **3.8. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами**

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой

давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах:

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»,

20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

### **3.9. Финансовый результат**

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

– КОСГУ 221 «Услуги связи»: услуги почтовой связи, услуги телефонной связи, услуги доступа к телекоммуникационным каналам связи (Интернет)

– КОСГУ 222 «Транспортные услуги»: услуги перевозки на основании договоров автотранспортного обслуживания, расходы на проезд сотрудников в командировку, прочие транспортные услуги:

– КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»: расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте, расходы на текущий ремонт, расходы на капитальный ремонт, прочие работы, услуги по содержанию имущества:

- КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги»

- КОСГУ 290 «Прочие расходы»

- КОСГУ 310 «Основные средства»

- КОСГУ 340 «Материальные запасы»

3.9.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.3. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

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



– стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по расходу, по фактическому расходу, но не более норматива. *Приложение 13.*

### **3.10. Санкционирование расходов**

3.10.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в *Приложении 15.*

## **4. Денежные средства и денежные документы**

4.1. Денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, согласно бюджетной сметы, выписок.

4.2. Учреждение ежегодно (в начале года) устанавливает лимит остатка кассы. Согласование остатка лимита кассы осуществляется главным распорядителем бюджетных средств. Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- выдача заработной платы за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца;
- выдача заработной платы за вторую половину месяца – 07 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течение 3 дней со дня подписания соответствующего приказа Директора школы.

4.3. При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются затраты согласно постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа №108-п от 19.05.2008 г. (с изменениями и дополнениями).

4.4. Расходы на оплату льготного проезда производить согласно Постановления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.03.2010 г. №4676 «Об утверждении официального толкования отдельных норм Закона Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа» *Приложение 16.*

## **5. Инвентаризация имущества и обязательств**

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях,

предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в *Приложении 12*.

Инвентаризация расчетов производится:

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

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

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

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

С целью контроля качества проведенной инвентаризации в учреждении могут назначаться контрольные проверки. В случаях, когда есть сомнения, в достоверности результатов инвентаризации на основании приказа директора назначаются контрольные проверки.

Сводная информация обо всех таких проверках накапливается в форме ИНВ-25 «Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации» (утв. постановлением Госкомстата от 18.08.1998 № 88).

## **6. Технология обработки учетной информации**

6.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «**1С: Бухгалтерия**», «**ИНТЕЛ - ПИК : Зарплата**»

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности в Департамент образования и молодежной политики ХМАО-Югры;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием сервиса «Контур .Экстерн»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетов в статистику в отдел государственной статистики по г. Сургуту.

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

6.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:  
– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;  
– по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внутренний носитель, который хранится на отдельном диске памяти компьютера.

6.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:  
– до начисления или снятия начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;  
– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

6.6. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

## **7. Первичные и сводные учетные документы и порядок их хранения.**

### **Правила документооборота**

7.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи директора.

7.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

7.3. Журналам операций присваиваются номера согласно *Приложению 2*. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

7.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в *Приложении 3*.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



7.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *Приложении 4*.

7.6. График документооборота приведен в *Приложении 5*.

7.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

7.8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним
- бланков путевых листов
- бланки аттестатов, свидетельств

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

7.9. Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается директором по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с правилами ведения архивного дела. *Приложение 17*.

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

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

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

8.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *Приложении б*.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **9. Бюджетная отчетность**

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

9.2 Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.  
Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **10. Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в следующем порядке:**

10.1. Принятие бюджетных обязательств по зарплате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

10.2. Принятие бюджетных обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.

10.3. Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, осуществляются на основании платежных поручений.

## **11. Применять следующую учетную политику в целях налогообложения.**

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

11.2. Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, транспортный налог, НДФЛ

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

11.4. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера. Главным бухгалтером предоставляются декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы в Пенсионный фонд, страховые взносы в фонд социального страхования, НДФЛ), декларации по НДС, налогу на прибыль, налогу на имущество, налогу на землю.

## **12. Определить учетную политику для целей налогообложения транспортным налогом.**

12.1. В соответствии с гл. 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным законом о транспортном налоге формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных, как имущество школы.

12.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

## **13. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество организаций.**

13.1. В соответствии с гл. 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

13.2. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

## **14. Изменения в приказ об учетной политике**

В части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения вносить на основании ст. 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» только в двух случаях:

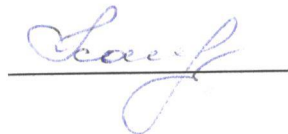
1) при изменении применяемых методов учета;



2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае - не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Главный бухгалтер



Канакова Н.М.

**Рабочий план счетов**

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

КБК состоит из 23 разрядов. В Указаниях о порядке применения бюджетной классификации, утвержденных приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»,

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
Разряд номера счета					
(1-3)	(4-5)	(6-7)	(8-17)	(18-20)	(21-23)
230	07	02	0220300590	111	211
230	07	02	0220300590	111	266
230	07	02	0220300590	112	226
230	07	02	0220300590	112	214
230	07	02	0220300590	119	213
230	07	02	0220300590	119	291
230	07	02	0220300590	244	221
230	07	02	0220300590	112	212
230	07	02	0220300590	244	225
230	07	02	0220300590	244	226
230	07	02	0220300590	244	227
230	07	02	0220300590	244	228
230	07	02	0220300590	244	222
230	07	02	0220300590	244	223
230	07	02	0220300590	244	226
230	07	02	0220300590	244	310
230	07	02	0220300590	244	341
230	07	02	0220300590	244	342
230	07	02	0220300590	244	343
230	07	02	0220300590	244	344
230	07	02	0220300590	244	345
230	07	02	0220300590	244	346
230	07	02	0220300590	244	349
230	07	02	0220300590	851	291
230	07	02	0220300590	851	291
230	07	02	0220300590	852	291
230	07	02	0220300590	853	291

## Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
8	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
9	Парковочные карты	28
10	Транспортные карты	29



Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
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 подрядчиками
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 операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию



Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Хидирлясов Г.К.	Все документы	—
2	Главный бухгалтер	Канакова Н.М.	Все документы	—
3	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Лавлинскова Ю.Ю.	Все документы	За директора в его отсутствие
4	Заместитель директора по УР	Гайдаренко Д.С.	Все документы	За директора в его отсутствие
5	Бухгалтер	Злобина М.В.	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
6	Заведующий хозяйством	Лихута П.В.	Все документы	За директора в его отсутствие



Приложение 5  
к приказу от 10.10.19 № 444

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	3	4	5	10	11	12	13
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (Ф. 0401060)	Специалист казначейства	бухгалтер	по мере оплаты	бухгалтер	в день поступления	бухгалтерия	по истечении финансового года
Акт оказанных услуг	бухгалтер	бухгалтер	по мере оказания услуг	бухгалтер	в день поступления Акта	бухгалтерия	по истечении финансового года
Государственные контракты, договора, дополнительные соглашения	юрисконсульт	юрисконсульт	По мере подписания	юрисконсульт	В день заключения	юрисконсульт	по истечении финансового года
Акты сверок	бухгалтер	бухгалтер	ежеквартально	бухгалтер	в день поступления	бухгалтерия	Каждый квартал
Табель учета рабочего времени		Заместитель директора по УР, спец. о/к	до 30 (31) числа текущего месяца	бухгалтер	до выплаты заработной платы и аванса	бухгалтерия	по истечении финансового года



Утверждаю:

Директор КОУ «Специальная школа

№ 1»

Г.К.Хидирлясов

10 2019 г.

## Положение

### о внутреннем финансовом контроле

Казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 1»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета автономного округа.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:



- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

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

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

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

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

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются



сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- проверка первичных учётных документов;
- документальное подтверждение и соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности всех бухгалтерских записей; распределение обязанностей между различными лицами;
- по санкционированию хозяйственной операции;
- по разноске операции по счетам учёта;
- контроль за взаимосвязанными операциями;
- сверка данных учёта с фактическим наличием средств, например проведение инвентаризаций, оформление сличительной ведомости и инвентаризационной описи;
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, договоров, норм трудового законодательства);
- обеспечение сохранности информации.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем учреждения плана контрольных мероприятий на текущий год, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

### **4. Ответственность**

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

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

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме обязаны представить руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля и несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

4.4. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, искажений);
- обобщение, выводы.

### **5. Оценка состояния системы финансового контроля**

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



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

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

## 6. Заключительные положения

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

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

### ПЛАН проведения внутреннего финансового контроля

Цель, задача внутреннего финансового контроля	объекты плановой проверки	Субъект плановой проверки	Сроки проведения
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Соблюдение требований бюджетного законодательства</li> <li>- соблюдение финансовой дисциплины</li> <li>- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами</li> <li>- целесообразностью финансово-хозяйственных операций</li> <li>- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты</li> <li>- правильным составлением бюджетной отчетности</li> <li>- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.</li> </ul>	Сметные (плановые) документы Отчеты по расходу бюджетных средств Сверка остатка средств на лицевом счете	экономист	ежеквартально
	Правильность начисления заработной платы Составление отчетов по заработной плате Введение документации по заработной плате (наличие табеля учета рабочего времени, приказы по заработной плате, расчетные листки)	Бухгалтер расчетного стола	ежеквартально
	Правильность оформления первичной документации (счета-фактуры, накладные, акты) Своевременное и правильное постановка на баланс учреждения (или списание) материальных ценностей и основных средств. Предоставление отчетности в налоговые органы. Оформления платежных документов в казначейство.	Бухгалтер материального стола	ежеквартально
	Правильность оформления договоров и контрактов. Своевременное оформление и публикации на сайте. Правильное составление отчетности в соответствующие органы	Юрист консульт	ежеквартально



## Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

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

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

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

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.



2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.13.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

### 3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

3.6. С целью контроля качества проведенной инвентаризации в учреждении могут назначаться контрольные проверки. В случаях, когда есть сомнения, в достоверности результатов инвентаризации на основании приказа директора назначаются контрольные проверки.

Результаты таких проверок оформляются актом по форме ИНВ-24. А сводная информация обо всех таких проверках накапливается в форме ИНВ-25 «Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации» (утв. постановлением Госкомстата от 18.08.1998 № 88).

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год



2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность):  – с подотчетными лицами  – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца  Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца  Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Материально ответственные лица  
с которыми заключен договор о материальной ответственности

Наименование структуры	Фамилия Имя Отчество ответственного
Заведующий хозяйством	Лихута П.В.
Водитель	Хидирлясов А.К.
Водитель	Пахотин Н.А.
Педагог-библиотекарь	Пацула В.В.
Директор филиала	Панарина Е.М.

## Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

1. На основании приложения к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 19 мая 2008 г. N 108-п настоящий Порядок устанавливает размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - государственные учреждения).
3. Расходы руководителей и (или) работников государственных учреждений, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактически документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих размеров, а именно:
- а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленным в служебную командировку руководителю и (или) работнику предоставляется бесплатное помещение) для работника - 3 500 рублей в сутки, для руководителя организации - 5 000 рублей в сутки, для водителей, обеспечивающих транспортное обслуживание исполнительных органов власти автономного округа, - не более 5000 рублей в сутки;
  - б) суточные для руководителей и (или) работников - 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке; в случае командирования в такую местность, откуда руководитель и (или) работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, - 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
  - в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):
    - воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса категории "Э" и "Е";
    - морским и речным транспортом - тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
    - железнодорожным транспортом - тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
    - автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.
4. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.
5. Размеры возмещения суточных при направлении руководителей и работников государственных учреждений в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, равных утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" размерам суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.
6. Для выполнения служебных командировок на личном транспорте, в случае отсутствия водителя (в отпуске или по больничному листу), возмещаются расходы на проезд на основании заправочного чека.



Состав постоянно действующей единой комиссии по осуществлению закупок

1. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) конкурентными способами создать в соответствии со статьей 39 Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» единую постоянно действующую комиссию в составе:

Председатель  
комиссии:

Главный бухгалтер - Канакова Н.М.

Заместитель  
председателя

Заместитель директора по ВР –  
Лавлинскова Ю.Ю.

Члены комиссии:

Юрисконсульт – Хидирлясов А.Г.

Заведующий хозяйством – Лихута П.В.

Бухгалтер – Злобина М.В.

2. Приказом № 88 от 31.05.2016 года утверждено положение о контрактной службе.

Положение прилагается.







### Учет израсходованных горюче-смазочных материалов

Нормативный расход топлива определяется в соответствии с требованиями Методических рекомендаций Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Из разъяснений, приведенных в письме Минфина России 08.07.2011 № 02-06-10/3056 следует, что если фактический расход топлива согласно Путевому листу превысил расход топлива, рассчитанный по норме, то списание указанного превышения (перерасхода) производится по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в определенных условиях, в определенной местности.

Так, утвержденные согласно распоряжению руководителя учреждения нормы по расходованию ГСМ, превышающие установленные Минтрансом России, могут подтверждаться в том числе контрольными замерами, проведенными комиссией учреждения или специализированными организациями по обращению юридических лиц, осуществляющими исследования по соблюдению владельцами транспортных средств правил их эксплуатации с целью избежание перерасхода топлива.

При установлении вины водителя, допустившего перерасход топлива при ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля, сумма выявленного перерасхода учитывается в бюджетном учете учреждения как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке.

В любом случае, показатель сметы по подстатье 340 "Увеличение стоимости материальных запасов", в который включаются в том числе суммы, необходимые для осуществления расходов, связанных с приобретением горюче-смазочных материалов, которые будут списываться согласно нормам, установленным учреждением, должен быть обоснованы и подтверждены документально.

Отпуск ГСМ на АЗС осуществляется по топливным картам, представляющим собой карты, содержащие магнитную полосу или микрочип, на которых хранится информация о количестве предоплаченного топлива или лимитах на отпуск определенных видов топлива. То есть топливная карта в данном случае является техническим средством для отпуска ГСМ на АЗС, на которых разрешен прием карт. После заправки по топливной карте оператор АЗС выдает водителю чек, который подтверждает факт совершения операции и отражает количество топлива, залитого в бак.

Для списания ГСМ с регистров бухгалтерского учета необходимо:

- утвержденные руководителем учреждения нормы расхода топлива;
- данные путевых листов о пробеге транспортных средств и расхода топлива.

### Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

2. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 11.

3. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается 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;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

#### Срок службы хозяйственного инвентаря

№ п/п	Наименование инвентаря	Срок службы (лет)
1	Столы, шкафы, тумбочки, полки книжные	10
2	Стулья, кресла, табуреты, скамьи ученические	7
3	Доски классные, меловые и пр.	7
4	Сейфы, несгораемые шкафы	25
5	Жалюзи, зеркала	7
6	Бытовые электроприборы (лампы настольные, светильники, вентиляторы, обогреватели, электрочайники и т.п.)	7
7	Часы настольные и настенные	7
8	Шторы, портьеры	5
9	Библиотечный инвентарь (стенды, витрины и т.п.)	5
10	Мячи футбольные, баскетбольные, волейбольные, ракетки для бадминтона и тенниса и пр.	1
11	Прочий спортивный инвентарь	5

Главный бухгалтер

Канакова Н.М.

**Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств**

1. Бюджетные обязательства принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

Таблица № 1

Порядок принятия бюджетных обязательств

№ п/п	Содержание операции			Бухгалтерские записи	
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году	дебет	кредит
1.	Заработная плата				
	Расходное расписание (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных ЛБО	0.501.15.211	0.501.13.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции		Бухгалтерские записи	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств	дебет	кредит
1.	Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей			
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	0.502.11.xxx	0.502.12.xxx
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	Дата, определенная условиями контракта		
2.	Выплата заработной платы, уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний			



		Дата принятия бюджетного обязательства	0.502.11.213	0.502.12.213
3.	Расчеты с подотчетными лицами			
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	0.502.11.xxx	0.502.12.xxx
4.	Уплата налогов			
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	0.502.11.xxx	0.502.12.xxx
5.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)			
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства	0.502.11.xxx	0.502.12.xxx
6.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов			
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства	0.502.11.290	0.502.12.290
7.	Иные денежные обязательства			
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	0.502.11.xxx	0.502.12.xxx

к приказу от 11.10.19 № 22

Директору

КОУ «Специальная школа  
№1»

Г.К. Хидирлясову

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Об оплате проезда

Прошу произвести оплату проезда к месту использования отпуска и обратно за период работы: \_\_\_\_\_

а) ф.и.о. членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об установлении отцовства или о перемене фамилии), справки о совместном проживании, копии трудовой книжки неработающего члена семьи:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

б) дата рождения несовершеннолетних детей работника: \_\_\_\_\_

в) место использования отпуска работника и членов семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

г) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

д) маршрут следования: \_\_\_\_\_

е) примерная стоимость проезда: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ  
КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ - МАНСЬСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения документа	Примечания
<b>06. Бухгалтерия</b>				
06-01	Договоры о материальной ответственности		5 лет (ст.457)	после увольнения материально ответственного лица
06-02	Тарификационные ведомости (списки педагогических работников образовательного учреждения)		75 лет (ст.593)	
06-03	Лицевые счета по начислению зарплаты		75 лет ЭПК (ст. 413)	
06-04	Главная книга		5 лет (ст.361)	при условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
06-05	Документы финансово-бухгалтерской отчетности (еженедельные, ежемесячные, квартальные, годовые отчеты предоставляемые в ДОиН ХМАО-Югры)		5 лет	при условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
06-06	Журналы, ордера и все приложения к ним (табеля учета рабочего времени)		3 года (ст.585)	при условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
06-07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения		5 лет (ст.402)	при условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
06-08	Проекты бюджета, сметы		Постоянно ст.309	
06-09	Листки нетрудоспособности (документы)		5 лет (ст.896)	
06-10	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)		5 лет (ст. 412)	