

Учетная политика ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»
(деятельность по уходу с обеспечением проживания, упрощенная система
налогообложения)

Исходные данные

Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством РФ полномочий соответствующих органов государственной власти в сфере социального обслуживания.

Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с предметом и целями, определенными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и Уставом.

Учреждение применяет упрощенную систему налогообложения согласно ст. 346.11 НК РФ.

Полные и сокращенные наименования

Полное название	Сокращенное название
Бюджетный кодекс Российской Федерации	БК РФ
Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Закон о бухгалтерском учете
Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	Федеральный закон N 125-ФЗ
Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях"	Закон об автономных учреждениях
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н	ФСБУ "Концептуальные основы"

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н	ФСБУ "Основные средства"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н	ФСБУ "Аренда"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н	ФСБУ "Обесценение активов"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н	ФСБУ "Представление отчетности"
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Единый план счетов
Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Инструкция N 157н

План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н	План счетов автономных учреждений
Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н	Инструкция N 183н
Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"	Приказ Минфина России N 52н
Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)	Методические указания N 52н
Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"	Указание N 3210-У, Порядок ведения кассовых операций
Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов"	Указание N 3073-У

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н	Инструкция N 33н
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49	Методические указания N 49
Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н	Указания N 65н
Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении"	Приказ Минфина России N 231н
Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р	Методические рекомендации N АМ-23-р
Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731	Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности
Областное автономное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Новгородский Дом ветеранов»	Учреждение

**Областное автономное учреждение социального обслуживания
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов
«Новгородский Дом ветеранов»**

173011, Великий Новгород, ул. Береговая, д. 48, кор. 3

ПРИКАЗ

От « 29 » декабря 2017 г

№ 698

об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить :

1.1. Учетную политику для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.

1.2. Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.

2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2018 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера В.Ф.Фотину.



Директор

И.В.Князева

**Учетная политика
для целей бухгалтерского учета**

1. Организационные положения >>>
2. Основные средства >>>
3. Материальные запасы >>>
4. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ >>>
5. Денежные средства и денежные документы >>>
6. Расчеты с дебиторами >>>
7. Расчеты по обязательствам >>>
8. Санкционирование расходов >>>
9. Обесценение активов >>>
10. Забалансовый учет >>>

1. Организационные положения

1.1. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

1.2. Ежегодно приказом руководителя Учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в Приложении N 1 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 3, 6 Инструкции N 157н)

1.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н, которые указаны в Приложении N 2 к Учетной политике.

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н), также самостоятельно

разработанные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом руководителя Учреждения от 28.11.2017г № 634 «Об утверждении форм документов, применяемых в Учреждении» .

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции N 157н)

1.4. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.5. Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")

1.6. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, утверждается приказом руководителя по форме, приведенной в Приложении N 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, предусмотренных используемой специализированной бухгалтерской программой и составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным Учреждением самостоятельно.

Формы самостоятельно разработанных регистров бухгалтерского учета прилагаются к приказу руководителя Учреждения от 28.11.2017г № 634 «Об утверждении форм документов, применяемых в Учреждении».

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.8. Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета осуществляется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью и на бумажных носителях.

(Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

1.9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н)

1.10. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)

1.11. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.12. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.13. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении N 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.14. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов приведен в Приложении N 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.15. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.16. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)

1.17. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)

1.18. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении N 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.19. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении N 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

1.20. Положение о бухгалтерской службе Учреждения приведено в Приложении N 12 к Учетной политике.

1.21. Право подписи первичных учетных документов Учреждения приведено в Приложении N 13 к Учетной политике.

1.22. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 ФСБУ "Концептуальные основы")

2. Основные средства

2.1. Основные средства-являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг, для управленческих нужд.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче, в том числе инвестиционной недвижимости во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды(имущественного найма)либо по договору безвозмездного пользования.

Группами основных средств являются:

- Жилые помещения;
- Нежилые помещения;
- Машины и оборудование;
- Транспортные средства;
- Инвентарь производственный и хозяйственный;
- Многолетние насаждения;
- Инвестиционная недвижимость;
- Основные средства, не включенные в другие группы.

(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)

2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

2.3. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")

2.4. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100000рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10000рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного(переданного)в эксплуатацию объекта основных

средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового счета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание: п. 39 Инструкции N 157н)

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

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

2.6. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

2.7. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

2.8. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.
- системные блоки.
- мониторы.

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

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

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

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

2.10. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества на выбор – путем:
 - прикрепления к нему жетона;
 - нанесения на объект учета краской ;

штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода;

иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

- при невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского

учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" в ходе капитального ремонта увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена.

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

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

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового

результата).

(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства")

2.15. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.16. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.17. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.18. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

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

2.20. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается

руководителем Учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)

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

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

3. Материальные запасы

3.1. Материальными запасами, которые учитываются на счете

0 105 00 000 "Материальные запасы", являются материальные ценности в виде сырья, материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения, а также произведенной готовой продукции и приобретенных для продажи товаров.

(Основание: п. 98 Инструкции N 157н).

3.2. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- готовая продукция;

- товары для продажи.

(Основание : п. 98 Инструкции N 157н)

3.3. Кроме того, к материальным запасам относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);

- бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее);

- лесные дороги, подлежащие рекультивации;

- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа); сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;

- специальная одежда, специальная обувь, а также форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь (в том числе спортивные) в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;

- постельное белье, постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;

- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- предметы, предназначенные для выдачи напрокат;

- молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные;

- многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала;

- готовые к установке строительные конструкции и детали;

- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

- драгоценные и другие металлы для протезирования;

- спецоборудование для НИОКР, приобретенное по договорам с заказчиками, до передачи его в научное подразделение;

- материальные ценности специального назначения.

(Основание : п. 99 Инструкции N 157н)

3.4. Единица бухгалтерского учета материальных запасов (номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.) выбирается Учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением (п. 101 Инструкции N 157н).

(Основание : п. 101 Инструкции N 157н)

3.5. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

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

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н)

3.6. При приобретении материальных запасов ,основных средств в 18-м разряде номера счета бухгалтерского учета указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) (п. 21 Инструкции N 157н):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

"7" - средства по обязательному медицинскому страхованию.

3.7. Материальные запасы, основные средства, приобретенные по безналичному расчету у поставщиков, могут быть получены работниками Учреждения на основании выданных бухгалтерией доверенностей (ф. 0315001). Унифицированная форма доверенности (ф. 0315001) утверждена Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а.

3.7.1. Разрешено получение доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, основных средств следующему составу работников Учреждения:

- Заместителю директора по общим вопросам;
- Заместителю директора по медицинским вопросам;
- Главному бухгалтеру;

- Работникам бухгалтерии;
- Специалисту по кадрам;
- Водителям;
- Всем материально-ответственным лицам.

3.8. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

3.9. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) на основании данных Накопительной ведомости (ф. 0504037) по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости (ф. 0504038) по расходу продуктов питания.

(Основание : п. 119 Инструкции N 157н)

3.10. Безвозмездное получение материальных запасов может осуществляться путем дарения или пожертвования юридическими лицами (за исключениями, предусмотренными в ст. 576 ГК РФ), а также физическими лицами (ст. ст. 572, 582 ГК РФ).

3.11. Пожертвования могут делаться медицинским, образовательным организациям, организациям социального обслуживания и другим аналогичным организациям, благотворительным и научным организациям, фондам, музеям и другим учреждениям культуры (п. 1 ст. 582 ГК РФ).

3.12. Пожертвование принимается Учреждением без чьего-либо разрешения или согласия (п. 2 ст. 582 ГК РФ). При передаче имущества Учреждению жертвователем может быть определено назначение использования этого имущества в договоре. Учреждение ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества (п. 3 ст. 582 ГК РФ).

3.13. Материальные запасы, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Она равна текущей оценочной стоимости таких объектов на дату принятия к учету, признаваемой справедливой стоимостью, увеличенной на стоимость услуг по их доставке и приведению в состояние, пригодное для использования. В целях бухгалтерского учета текущая оценочная стоимость материальных запасов определяется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичными материальными запасами, совершенных без отсрочки платежа. Она устанавливается в сумме денежных средств, необходимых для приобретения или продажи материальных запасов на дату их принятия к бухгалтерскому учету. Если информацию о рыночных ценах получить невозможно, то текущая оценочная стоимость признается в условной оценке 1 руб. Текущая оценочная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем.

(Основание: п. 25 Инструкции N 157н)

3.14. Безвозмездная передача материальных запасов осуществляется по их фактической стоимости. Порядок учета такой передачи установлен п. 37 Инструкции N 174н, п. 37 Инструкции N 183н. и оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Кроме этого, Учреждение вправе применять Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: приложение №5. к приказу Минфина России №52н))

3.15. Передача материальных запасов работникам Учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается в бухгалтерском учете по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" как выбытие материальных запасов с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

(п. 37 Инструкции N 174н, п. 37 Инструкции N 183н, п. 2.5 Методических рекомендаций, доведенных Письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918).

Выбытие указанных материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

(п. 108 Инструкции N 157н).

3.16. Вложениями в нефинансовые активы, учитываемыми на счете 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы", являются фактические затраты Учреждения в объекты нефинансовых активов (к

которым относятся основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы) при их приобретении (в том числе по договору лизинга), строительстве (создании), модернизации (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также фактические затраты, связанные с выполнением НИОКР, технологических работ, результаты которых впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов

3.17. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044). При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды.

3.18. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды Учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Также пришедшие в негодность материальные запасы списываются на основании следующих первичных документов:

- Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
(применяется для списания мягкого инвентаря и посуды).

(Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н);

3.19. В случае когда материальные запасы пришли в негодность в результате стихийного бедствия (чрезвычайной ситуации), списание потерь материальных запасов отражается по дебету счета 0 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

(Основание : п. 37 Инструкции N 174н, п.37 Инструкции №183н)

3.20. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельными приказами руководителя Учреждения (приказы: от 16.03.2009г №73, от 01.09.2011г №303, от 26.08.2014г №438)

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.21. Учреждение приобретает ГСМ как за наличный расчет, так и безналичным способом на смарт-карты. На смарт-карте фиксируется весь остаток. Смарт-карты выдаются водителям и начальнику хозяйственного отдела по требованию с резолюцией руководителя Учреждения. При

заправке на АЗС водители, начальник хозяйственного отдела получают чеки, в которых отражено количество заправленного бензина и дата заправки. Количество заправленного бензина водители указывают в путевом листе, прикрепляют к нему чек для документального подтверждения списания расходов на топливо и сверки взаиморасчетов с топливной компанией по окончании месяца. Ответственное лицо, регистрирующее выезд автомобиля из гаража и въезд в него, представляет правильно заполненные путевые листы в бухгалтерию Учреждения в конце месяца за месяц. Бухгалтер проверяет правильность их оформления и производит списание израсходованных ГСМ согласно приказов директора Учреждения от 16.03.2009г №73 «О нормах расхода ГСМ», от 01.09.2011г № 303 «О нормах расхода топлива для автомобиля УАЗ-2206, работающего на сжиженном нефтяном газе (СНГ)», от 26.08.2014г №438 «О нормах расхода топлива для автомобиля ГАЗ-31105», разработанных и изданных на основании Распоряжения №АМ-23-р от 14.03.2008г Министерства транспорта РФ «О введении в действие методических рекомендаций норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте»

3.21.1. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя Учреждения.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

3.22 Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

3.23. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

3.24. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")

3.25. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

(п. 127 Инструкции N 157н).

3.26. Учреждение имеет лицензию на осуществление медицинской деятельности, выданную Департаментом здравоохранения Новгородской области от 13.11.2013г № ЛО-53-01-000650 на осуществление медицинской деятельности на срок : бессрочно.

3.27. Виды работ(услуги), указанные в лицензии:

3.27.1. При оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: лечебной физкультуре; медицинскому массажу; сестринскому делу; стоматологии; физиотерапии.

3.27.2. При проведении первичной врачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по : терапии.

3.27.3. При проведении медицинских осмотров по : медицинским осмотрам (предрейсовым , послерейсовым).

3.28. По порядку учета медикаментов ,перевязочных средств и изделий медицинского назначения Учреждение руководствуется приказом Минздрава СССР от 02.06.1987г.№747Об утверждении « Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР.

3.29. Аналитический учет лекарственных средств, перечисленных в п.1 приказа Минздрава СССР от 02.06.1987г.№747 ведется в суммовом выражении по группам ценностям .

Списание лекарственных средств производится старшей медсестрой в конце каждого месяца по отчету о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (форма № 2-МЗ согласована с Министерством финансов СССР 25.03.1987г №41-31,утверждена приказом Министерства здравоохранения СССР 02.06.1987г №747).

(п. 46 приказа Минздрава СССР от 02.06.1987г.№747).

3.30. К остродефицитным и дорогостоящим медикаментам , подлежащим предметно количественному учету Учреждением относятся все лекарственные средства стоимостью свыше 800 рублей.

3.31. На предметно-количественный учет Учреждением относятся лекарственные средства, входящие в список №1 «Сильнодействующих веществ» в соответствии с письмом Минздрава РФ от 31.07.1998г

№26107120298-32, постановлением Правительства РФ от 29.12.2007г №964 « Об утверждении списков сильнодействующих и ядовитых веществ ...»

3.32. Используются утвержденные нормы расхода этилового спирта на медицинские процедуры

(не более 800 грамм на 1 место в год)

• Внутривенные инъекции и взятие крови с вены	0,3гр.
• Взятие крови из пальца	1,5гр.
• Постановка банок	20,0гр.
• Наложение компресса	30,0гр.
• Обработка фурункулов	1,0гр.
• Обработка ожогов	25,0гр.
• Профилакт. прививка безигольным инъектором	1,0гр.
• Обработка ампул и флаконов	0,5гр.
• Обработка рук медперсонала перед процедурой	10,0гр.
• Проведение тонометрии	1,5гр.
• Инъекции внутримышечные	1,5гр.
• Инъекции подкожные	1,5гр.
• Профпрививки	1,0гр.
• Обтирание	25,0гр.

3.32.1. Устанавливаются недельные нормы этилового спирта на медицинские нужды:

• Обтирание слабых больных	0,175кг.
• Работа в парикмахерской	0,1кг.
• Стоматологический кабинет	0,1кг.
• Кабинет врача, ст.медсестры, фельдшера	0,12кг.
• Процедурный кабинет	0,539кг.

3.32.2. Устанавливаются нормы расхода этилового спирта на кабинеты:

• Кабинет физиотерапии (на 100 процедур)	1300гр.
• Кабинет ЛФК и массажа (на 100 процедур)	1200гр.

(Приказ Минздрава СССР от 30.08.1991 №245(приложение 1))

4. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

4.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

4.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

4.3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

4.4. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

4.5. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

Прямые расходы	
<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы); - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы); - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы); - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы); - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы) 	
Накладные расходы	
<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ); - амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ); - расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ) 	
Общехозяйственные расходы	
распределяемые на себестоимость услуг (работ)	не распределяемые на себестоимость услуг (работ)
<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату коммунальных услуг; - расходы на оплату услуг связи; - расходы на оплату транспортных услуг; 	<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия при оказании услуги (выполнении

<ul style="list-style-type: none"> - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения; - расходы на охрану учреждения 	<ul style="list-style-type: none"> работы); - амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы); - расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы); - прочие расходы на общехозяйственные нужды
--	--

4.6. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

4.7. Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

4.8. Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

4.9. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ).

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

4.10. Нераспределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

4.11. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы.

В рамках выполнения государственного задания
<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем; - расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем; - расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг
В рамках приносящей доход деятельности
<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций; - расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг; - расходы на приобретение подарков, почетных грамот

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5. Денежные средства и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) Учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С 8.1 «Бухгалтерия государственного учреждения».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- топливные карты, смарт-карты ;

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

5.3.1. Денежные документы принимаются в кассу Учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.4. В составе бланков строгой отчетности учитываются:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- квитанции+ копии квитанций;
- технические паспорта на автомашины;
- сберегательные книжки клиентов;
- карты Сбербанка клиентов;
- постановления,исполнительные листы

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк- один рубль:

-трудовые книжки и вкладыши к ним по сотрудникам- **отдел кадров-специалист по кадрам;**

Чистые трудовые книжки и вкладыши к ним, сберегательные книжки , квитанции, технические паспорта на автомашины- **касса- бухгалтер- кассир.**

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

6. Расчеты с дебиторами

6.1. Признание доходов по предоставленным субсидиям на выполнение государственного задания, субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.

(Основание: п. 96 Инструкции N 183н)

6.2. Доходы от оказания Учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных Учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6.3. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6.4. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));

- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6.7. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения, исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

6.8. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним Учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6.9. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению Учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета Учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)

7. Расчеты по обязательствам

7.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

7.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания N 52н)

Информация по заполнению табеля учета использования рабочего времени:

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Табель (ф. 0504421) ведется ответственными лицами ежемесячно в разрезе структурных подразделений.

В рамках формирования учетной политики Учреждения выбор способа заполнения Табеля (ф. 0504421) :

- специалист по кадрам ведет табель административно-хозяйственного персонала с помощью программы Excel на компьютере;

- старшая медсестра ведет табель врачебного, среднего, младшего персонала, уборщиц, машинистов по стирке белья заполнением ручным способом;

- шеф-повар ведет табель работников пищеблока заполнением ручным способом.

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами

внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника Учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

В сроки, установленные порядком документооборота Учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом Учреждения в рамках формирования учетной политики Учреждения в части графика документооборота.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г		
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
		Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогоулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф
		Служебные командировки	К

Учреждение самостоятельно дополняет применяемые условные обозначения:

Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	А; ДО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Время простоя по вине работника	ВП

7.3. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914)

8. Санкционирование расходов

8.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

8.2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

9. Обесценение активов

9.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")

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

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

9.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

9.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

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

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

10. Забалансовый учет

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

10.2. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- бланки трудовых книжек;
- вкладыши к трудовым книжкам;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

10.3. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

10.4. На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:

- двигатели;
- аккумуляторы;

- шины.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

10.5. На забалансовом счете 20 учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

10.6. На забалансовый счет 20 не востребовавшая кредитором задолженность принимается по приказу руководителя Учреждения, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, в следующих случаях:

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

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н, п. 166 Инструкции N 183н)

10.7. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от 29.12.2017 №698

Рабочий план счетов

1. Ежегодно рабочий план счетов утверждается (корректируется)
приказом руководителя учреждения по прилагаемой форме:

Код	Наименование	Вал.	Кол.	Заб.	Ит	№ жу	Субсчета 1	Субсчета 2	Субсчета 3	Субсчета 4
000	Возмогателный	Нет	Нет	Нет	Нет					
101.00	Основное средство	Нет	Да	Нет	А		(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.10	Основное средство - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А		(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.13	Инвестиционные недвижимые объекты - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.15	Транспортные средства - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.20	Основное средство - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.30	Основное средство - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.90	Основное средство - имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.94	Машины и оборудование - имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.97	Биологические ресурсы - имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
101.98	Прочие основные средства - имущество в концессии	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
102.00	Нематериальные активы	Нет	Да	Нет	А		(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
102.20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
103.00	Непроизведенные активы	Нет	Да	Нет	А		(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А		(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
103.12	Ресурсы недра - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
103.32	Ресурсы недра - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
103.33	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
103.91	Земля в составе имущества концессионера	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЗК	Основное средство	Центры материальн	
104.00	Амортизация	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЗК	Основное средство		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЗК	Основное средство		
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимое имущество	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЗК	Основное средство		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимое имущество	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЗК	Основное средство		
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КЗК	Основное средство		

108.50	Нефинансовые активы, составляющие к	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.91	Недвижимое имущество конденте, составл	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.92	Движимое имущество конденте, составл	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.95	Непроизведенные активы (земле) конденте	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукци	Нет	Нет	Нет	А		КЭК	Основные средства	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, усл	Нет	Нет	Нет	А		КЭК	Основные средства	Виды затрат
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, усл	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК	Основные средства	Виды затрат
109.70	Накладные расходы производства готовой пр	Нет	Нет	Нет	А		КЭК	Основные средства	
109.71	Накладные расходы	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК	Основные средства	Виды затрат
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	А		КЭК	Основные средства	
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК	Основные средства	Виды затрат
111.00	Права пользования активами	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
111.40	Права пользования недвижимыми активами	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
111.42	Права пользования нежилыми помещениями	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
111.46	Права пользования инвентарем производства	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
111.47	Права пользования биологическими ресурсам	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
111.48	Права пользования прочими основными сред	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
111.49	Права пользования некласифицированными актив	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.10	Обесценение недвижимого имущества (учрежд	Нет	Да	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижим	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.15	Обесценение транспортных средств - недвиж	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.20	Обесценение особо ценного движимого имуще	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.25	Обесценение транспортных средств - особо	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.26	Обесценение инвентаря производственного и	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.28	Обесценение прочих основных средств - особ	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.29	Обесценение нематериальных активов - особ	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.30	Обесценение иного движимого имущества учр	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.34	Обесценение машин и оборудования - иног	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.35	Обесценение транспортных средств - иног	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
114.36	Обесценение инвентаря производственного и	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат

114.37	Обеспечение биологических ресурсов - и	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материалы
114.38	Обеспечение прочих основных средств - инст	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материалы
114.39	Обеспечение нематериальных активов - инст	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материалы
114.60	Обеспечение незавершенных активов	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материалы
114.61	Обеспечение земли	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материалы
114.62	Обеспечение ресурсов недр	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материалы
114.63	Обеспечение прочих незавершенных активов	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Центры материалы
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	Нет	Нет	А	7	(об) КЭК		
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учредж	Нет	Нет	Нет	А	7	(об) КЭК		
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых сч	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых с	
201.13	Денежные средства учреждения в органе каз	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых с	
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых с	Виды целевых сред
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в к	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых с	Виды целевых сред
201.22	Денежные средства учреждения, размещенн	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых с	
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых с	
201.26	Денежные средства учреждения на специаль	Да	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК		
201.27	Денежные средства учреждения в иностранн	Да	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых с	
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	Нет	Нет	А	7	(об) КЭК		
201.34	Касса	Да	Нет	Нет	А	1	(об) КЭК		
201.35	Денежные документы	Нет	Да	Нет	А	1	(об) КЭК	Виды денежных док	Денежные докумен
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	Нет	Нет	А	7	(об) КЭК		
202.10	Средства на счетах бюджета в органе федер	Нет	Нет	Нет	А	7	(об) КЭК		
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в орган	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
202.12	Средства на счетах бюджета в органе федер	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной орг	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кред	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной орг	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в ру	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в лу	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в и	Да	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющ	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.01	Средства поступлений, распределяемые меж	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющ	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осущес	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах о	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.14	Средства автономных учреждений на счетах с	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.15	Средства иных организаций на счетах органа	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющ	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осущес	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах о	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.24	Средства автономных учреждений на счетах с	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.25	Средства иных организаций на счетах органа	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных де	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты на	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах д	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.34	Средства автономных учреждений на счетах	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК		

203.35	Средства иных организаций на счетах д/с	Нет	Нет	Нет	А	В	(об) КЭК	
204.00	Финансовые вложения	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	А		(об) КЭК	
204.21	Облигации	Да	Нет	Нет	А	В	(об) КЭК	
204.22	Векселя	Да	Нет	Нет	А	В	(об) КЭК	
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	А	В	(об) КЭК	
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	
204.31	Акции	Нет	Нет	Нет	А	В	(об) КЭК	
204.32	Участие в государственных (муниципальных)	Нет	Нет	Нет	А	В	(об) КЭК	
204.33	Участие в государственных (муниципальных)	Нет	Нет	Нет	А	В	(об) КЭК	
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	В	(об) КЭК	
204.50	Иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А		(об) КЭК	
204.52	Доли в международных организациях	Нет	Нет	Нет	А	В	(об) КЭК	
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	В	(об) КЭК	
205.00	Расчеты по доходам	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.10	Расчеты по налоговым доходам	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.23	Расчеты по доходам от платежей при покупке	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.26	Расчеты по доходам от процентов по займам	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.27	Расчеты по доходам от дисконтов от объектов	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.28	Расчеты по доходам от предоставления некое	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных усл	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных усл	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг работ	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.35	Расчеты по условиям арендных платежей	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба и	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудит	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты
205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты
205.52	Расчеты по поступлениям от национальных	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты
205.53	Расчеты по поступлениям от международных	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательн	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.71	Расчеты по доходам от операций с основани	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.72	Расчеты по доходам от операций с недвижим	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.73	Расчеты по доходам от операций с нефтепро	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.74	Расчеты по доходам от операций с металлами	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансов	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.80	Расчеты по прочим доходам	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Договоры и иные ос
205.81	Расчеты по невыплаченным поступлениям	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты

205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление кап. Да	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
205.89	Расчеты по иным доходам	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.00	Расчеты по выданым авансам	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начисл. Нет	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.11	Расчеты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	Нет	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.13	Расчеты по авансам по коммунальным услугам Да	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.21	Расчеты по авансам по работам, услугам	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам Да	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам Да	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пол. Да	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по с. Да	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, усл. Да	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для Да	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пол. Да	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.30	Расчеты по авансам по поступле-ию нефинан. Да	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основн. Да	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.32	Расчеты по авансам по приобретению немат. Да	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.33	Расчеты по авансам по работам, услугам по с. Да	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.34	Расчеты по авансам по приобретению матери. Да	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям о. Нет	Нет	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям г. Нет	Нет	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям о. Нет	Нет	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям б. Нет	Нет	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам Нет	Нет	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.52	Расчеты по финансовым перечислениям нацб. Да	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.53	Расчеты по финансовым перечислениям между Да	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспеч. Нет	Нет	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.61	Расчеты по авансам по платежам (перечисл. Да	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальн. Нет	Нет	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.63	Расчеты по авансам по пособиям, выплатам. Нет	Нет	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных. Нет	Нет	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных. Нет	Нет	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и/и. Нет	Нет	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных фин. Нет	Нет	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов Да	Да	Нет	Нет	АП	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам. Нет	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Рс. Нет	Нет	Нет	Нет	АП	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным Да	Да	Нет	Нет	АП	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
207.14	Расчеты в рамках целевых иностранных кред. Да	Да	Нет	Нет	АП	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
207.20	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Рс. Да	Да	Нет	Нет	АП	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
207.21	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным Да	Да	Нет	Нет	АП	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
207.23	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) Да	Да	Нет	Нет	АП	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) Да	Да	Нет	Нет	АП	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос

207.30	Расчеты с дебиторами по государственным	Нет	Нет	А	Нет	Контрагент	Договоры и иные ос	Виды расчетов по м
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ	Нет	Нет	А	2	Контрагент	Договоры и иные ос	Виды расчетов по м
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государству	Да	Нет	А	2	Контрагент	Договоры и иные ос	Виды расчетов по м
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Да	Нет	АП		Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате т/д	Да	Нет	АП		Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной	Нет	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим в/д	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислен	Нет	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате ус/д	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате т/д	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате ж/д	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате а/д	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате р/д	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате п/д	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате с/д	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате ас/д	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате п/д	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступле	Да	Нет	АП		Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобре	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобре	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобре	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социаль	Нет	Нет	АП		Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате п/д	Нет	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате п/д	Нет	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате п/д	Нет	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим р/д	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате п/д	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате ш/д	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате ш/д	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате а/д	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате п/д	Да	Нет	АП	3	Контрагент	(об) Авансы подотч	
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	Нет	АП		Контрагент	Договоры и иные ос	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	Нет	АП		Контрагент	Договоры и иные ос	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	Нет	АП	5	Контрагент	Договоры и иные ос	
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата де	Нет	Нет	АП	5	Контрагент	Договоры и иные ос	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, воз	Нет	Нет	АП	5	Контрагент	Договоры и иные ос	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за	Нет	Нет	АП	5	Контрагент	Договоры и иные ос	
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмеще	Нет	Нет	АП	5	Контрагент	Договоры и иные ос	
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба и	Нет	Нет	АП	5	Контрагент	Договоры и иные ос	
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм преемст	Нет	Нет	АП	5	Контрагент	Договоры и иные ос	
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	АП		Контрагент	Договоры и иные ос	
209.71	Расчеты по ущербу основаным средствам	Нет	Нет	АП	5	Контрагент	Договоры и иные ос	
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	АП	5	Контрагент	Договоры и иные ос	
209.73	Расчеты по ущербу производственным активам	Нет	Нет	АП	5	Контрагент	Договоры и иные ос	
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	АП	5	Контрагент	Договоры и иные ос	
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	АП		Контрагент	Договоры и иные ос	
209.81	Расчеты по недостатам денежных средств	Нет	Нет	АП	5	Контрагент	Договоры и иные ос	
209.82	Расчеты по недостатам иных финансовых ак	Нет	Нет	АП	5	Контрагент	Договоры и иные ос	

209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	А1	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Нет	Нет	А				
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материалам	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры по
210.11	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по л	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры по
210.11	Расчеты по НДС по приобретенным материалам	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры по
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлен	Нет	Нет	Нет	А	2	КЭК		
210.03	Расчеты с финансовым органом по поступлен	Нет	Нет	Нет	А	2	(06) КЭК		
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к	Нет	Нет	Нет	А	2	КЭК		
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	2			
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры по
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материалам	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры по
210.12	(Неразделенный НДС) Расчеты по НДС по	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры по
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материалам	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры по
210.12	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры по
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры по
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнениям	Нет	Нет	Нет	А	2	КЭК		
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнениям	Нет	Нет	Нет	А	2	КЭК		
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК		
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК		
215.00	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А		(06) КЭК		
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А		(06) КЭК		
215.21	Вложения в облигации	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК		
215.22	Вложения в акции	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК		
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК		
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в ка	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК		
215.31	Вложения в акции	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК		
215.32	Вложения в государственные (муниципальны	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК		
215.33	Вложения в государственные (муниципальны	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК		
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК		
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А		(06) КЭК		
215.52	Вложения в международные организации	Да	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК		
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	8	(06) КЭК		
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым облигациям	Нет	Нет	Нет	П			Контрагенты	Договоры и иные ос
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	Нет	Нет	П		(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ	Нет	Нет	Нет	П		(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (не	Нет	Нет	Нет	П		(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственным (не	Нет	Нет	Нет	П		(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
301.14	Расчеты по займам, кредитам, не являющимся	Нет	Нет	Нет	П		(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по ценн	Да	Нет	Нет	П		(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ	Да	Нет	Нет	П		(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственным (не	Нет	Нет	Нет	П		(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
301.24	Расчеты по займам, кредитам, не являющимся	Да	Нет	Нет	П		(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (не	Нет	Нет	Нет	П		(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ	Нет	Нет	Нет	П		(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственным (не	Нет	Нет	Нет	П		(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранн	Да	Нет	Нет	П		(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (не	Нет	Нет	Нет	П		(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственным (не	Нет	Нет	Нет	П		(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные ос

303.09	Расчеты по дополнительным страховым в.	Нет	Нет	АП	8	06) КЭК	Виды налогов	и плат
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязатель.	Нет	Нет	АП	8	06) КЭК	Виды налогов и пла	
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязатель.	Нет	Нет	АП	8	06) КЭК	Виды налогов и пла	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	АП	8	06) КЭК	Виды налогов и пла	
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	АП	8	06) КЭК	Виды налогов и пла	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет	П				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во время	Нет	Нет	П	2	06) КЭК	Контрагенты	
304.02	Расчеты с дебитантами	Нет	Нет	П	6	06) КЭК	Контрагенты	
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате	Нет	Нет	П	6	06) КЭК	Контрагенты	
304.04	Внутрибюджетные расчеты	Нет	Нет	П	8	КЭК	Контрагенты	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансо	Нет	Нет	П	2	КЭК	Разделы лицевых с	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	П	8	06) КЭК		
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшеству	Нет	Нет	П	8	КЭК		
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчету	Нет	Нет	П	8	06) КЭК		
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Нет	Нет	П	8	КЭК		
304.96	Иные расчеты прошлых лет	Нет	Нет	П	8	06) КЭК		
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	Нет	П	8	06) КЭК		
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осу	Нет	Нет	П		06) КЭК		
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осу	Нет	Нет	П		06) КЭК		
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах ор	Нет	Нет	П	8	06) КЭК		
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учрежден	Нет	Нет	П	8	06) КЭК		
307.14	Расчеты по операциям автономных учрежден	Нет	Нет	П	8	06) КЭК		
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	Нет	П	8	06) КЭК		
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	П	8	06) КЭК		
308.00	Внутренние расчеты по выбытию	Нет	Нет	П	8	06) КЭК		
401.00	Финансовый результат экономического субь	Нет	Нет	АП				
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	П	8	КЭК	Направленная деят	
401.18	Доходы финансового года, предшествующего	Нет	Нет	П	8	КЭК		
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	Нет	П	8	КЭК		
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	П	8	КЭК	06) Направленная де	
401.28	Расходы финансового года, предшествующего	Нет	Нет	П	8	КЭК		
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	Нет	П	8	КЭК		
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных пе	Нет	Нет	П	8	КЭК		
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	П	8	КЭК	Доходы и иные ос	
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	П	8	КЭК	Расходы будущих п	Наименование
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	П	8	КЭК	Резервы и оценочн	
402.00	Результат по казовому операциям бюджета	Нет	Нет	АП				
402.10	Результат по казовому исполнению бюджет	Нет	Нет	П	8	КЭК		
402.20	Результат по казовому исполнению бюджет	Нет	Нет	П	8	КЭК		
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по ка	Нет	Нет	П	8	КЭК		
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	АП		КЭК		
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего ф	Нет	Нет	АП		КЭК		
501.11	Доверенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых с	
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распреде	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых с	
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателя	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты	
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	П	9	КЭК		
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	П	9	КЭК		
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	П	9	КЭК		
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	П	9	КЭК		

503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следу	Нет	Нет	Нет	АП	КЭК	
503.41	Доверенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9	КЭК	
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых с
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых с
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9	КЭК	
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	П	9	КЭК	
503.48	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9	КЭК	
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные	Нет	Нет	АП	КЭК		
503.91	Доверенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9	КЭК	
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых с
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых с
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9	КЭК	
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	П	9	КЭК	
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9	КЭК	
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	АП	КЭК		
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	АП	КЭК		
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	П	9	КЭК	
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам	Нет	Нет	А	9	КЭК	
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	АП	КЭК		
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	П	9	КЭК	
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам	Нет	Нет	А	9	КЭК	
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	АП	КЭК		
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	П	9	КЭК	
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	А	9	КЭК	
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	АП	КЭК		
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	П	9	КЭК	
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	А	9	КЭК	
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	АП	КЭК		
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	П	9	КЭК	
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	А	9	КЭК	
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	Нет	П	КЭК		
506.10	Право на принятие обязательств на текущий с/лет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых с
506.20	Право на принятие обязательств на очередной	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых с
506.30	Право на принятие обязательств на второй го/лет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых с
506.40	Право на принятие обязательств на второй го/лет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых с
506.90	Право на принятие обязательств на иные очере	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых с
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	Нет	А	КЭК		
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	Нет	А	9	КЭК	Разделы лицевых с
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	Нет	А	9	КЭК	Разделы лицевых с
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	Нет	А	9	КЭК	Разделы лицевых с
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	Нет	А	9	КЭК	Разделы лицевых с
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	Нет	А	9	КЭК	Разделы лицевых с
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	Нет	А	КЭК		
508.10	Получено финансового обеспечения текущего	Нет	Нет	А	9	КЭК	
508.20	Получено финансового обеспечения на очере	Нет	Нет	А	9	КЭК	
508.30	Получено финансового обеспечения на второй	Нет	Нет	А	9	КЭК	
508.40	Получено финансового обеспечения на второй	Нет	Нет	А	9	КЭК	

508.90	Получено финансового обеспечения на иные...	Нет	Нет	Нет	А	9	КЗК	Основное средство	Центры материальн
01	Имущество, полученное в пользование	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основное средство	Центры материальн
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по дог	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основное средство	Центры материальн
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по дог	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основное средство	Центры материальн
01.21	Особое ценное движимое имущество в пользо	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основное средство	Центры материальн
01.22	Особое ценное движимое имущество в пользо	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основное средство	Центры материальн
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основное средство	Центры материальн
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основное средство	Центры материальн
02	Материальные ценности на хранении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основное средство	Центры материальн
02.1	ОС на хранении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основное средство	Центры материальн
02.2	МЗ на хранении	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Основное средство	Центры материальн
03	Бланки строгой отчетности	Нет	Да	Да	А		Бланки строгой	Центры материальн	
03.1	Бланки строгой отчетности	Нет	Да	Да	А		Бланки строгой	Центры материальн	
04	Задолженность неплатежеспособных дебитор	Да	Нет	Да	А		КЗК	Договоры и иные ос	
05	Материальные ценности, оплаченные по цен	Нет	Нет	Нет	А		Контрагенты	Извещение	Основное средство
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты	Извещение	Основное средство
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабж	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты	Извещение	Основное средство
06	Задолженность участника и студентов за нево	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты	Извещение	Основное средство
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, суве	Да	Да	Да	А		Контрагенты	Извещение	Основное средство
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подар	Да	Да	Да	А		Контрагенты	Извещение	Основное средство
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, суве	Да	Да	Да	А		Контрагенты	Извещение	Основное средство
08	Путевые накладные	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Извещение	Основное средство
09	Запасные части к транспортным средствам, в	Нет	Да	Да	А		Контрагенты	Извещение	Основное средство
10	Обеспечение исполнения обязательств	Нет	Нет	Да	А		Контрагенты	Извещение	Основное средство
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
11.1	Государственные гарантии	Да	Нет	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
11.2	Муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
12	Специбухгалтерия для выполнения научно-ис	Нет	Да	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
13	Экспериментальные устройства	Нет	Да	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Нет	Да	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Нет	Да	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
14	Расчетные документы, ожидающие исполнен	Нет	Да	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок	Нет	Да	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие негр	Нет	Да	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
17	Полученные денежные средства	Нет	Да	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
17.01	Полученные денежные средства	Нет	Да	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
17.03	Полученные денежные средства в пути	Нет	Да	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
17.06	Полученные денежные средства на оплату	Да	Нет	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
17.07	Полученные денежные средства в иностранной	Да	Нет	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
17.30	Полученные денежные средства на счет 40116	Нет	Да	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
17.34	Полученные денежные средства в кассу учреж	Да	Нет	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
18	Выбытия денежных средств	Нет	Да	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
18.01	Выбытия денежных средств	Нет	Да	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
18.03	Выбытия денежных средств в пути	Нет	Да	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
18.06	Выбытия денежных средств со специальных с	Да	Нет	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной ва	Да	Нет	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Нет	Да	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреж	Да	Нет	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство
19	Нашеисполнение поступления прошлых лет	Нет	Да	Да	А		КЗК	Извещение	Основное средство

20	Задолженность, неустраиваемая кредитором	Да	Нет	Да	Нет	А	К/К	Контрагенты	Договоры и иные ос
21	Основные средства в эксплуатации	Нет	Да	Да	А	А	Основные сред	Центры материальн	
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо цен	Нет	Да	Да	А	А	Основные сред	Центры материальн	
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое	Нет	Да	Да	А	А	Основные сред	Центры материальн	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое	Нет	Да	Да	А	А	Основные сред	Центры материальн	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое	Нет	Да	Да	А	А	Основные сред	Центры материальн	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный	Нет	Да	Да	А	А	Основные сред	Центры материальн	
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое	Нет	Да	Да	А	А	Основные сред	Центры материальн	
21.28	Прочие основные ресурсы - особо ценное движимое	Нет	Да	Да	А	А	Основные сред	Центры материальн	
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое	Нет	Да	Да	А	А	Основные сред	Центры материальн	
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	А	Основные сред	Центры материальн	
21.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	А	Основные сред	Центры материальн	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	А	Основные сред	Центры материальн	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	А	Основные сред	Центры материальн	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный	Нет	Да	Да	А	А	Основные сред	Центры материальн	
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	А	Основные сред	Центры материальн	
21.38	Прочие основные ресурсы - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	А	Основные сред	Центры материальн	
22	Материальные ценности, полученные по цент	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты		Центры материальн
22.1	ОС, полученные по централизованному снабж	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	Центры материальн
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабж	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	Центры материальн
23	Периодические издания для пользования	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	Центры материальн
24	Имущество, переданное в доверительное управ	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в довер	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
24.11	Основные средства - недвижимое имущество	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительн	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
24.20	Особо ценное движимое имущество, передан	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
24.21	Основные средства - особо ценное движимое	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в д	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в до	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
24.30	Иное движимое имущество, переданное в до	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
24.31	Основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверител	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверитель	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
24.50	Финансовые активы	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
25	Имущество, переданное в возмездное пользо	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возме	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в а	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
25.20	Особо ценное движимое имущество, передан	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, пере	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, ле	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, пере	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в воз	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Да	А	А	Контрагенты	Основные средства	

25.53	Ценности государственных фондов Рос	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
25.54	Нематериальные активы, составляющие	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
25.55	Непроизведенные активы, составляющие	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
25.56	Материальные запасы, составляющие	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
25.57	Прочие активы, составляющие	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26	Имущество, переданное в безвозмездное	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.10	Недвижимое имущество, переданное в	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.13	НМА - недвижимое имущество, переданное	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.20	Особо ценное движимое имущество, пере	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, пере	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, пере	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, пере	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.30	Иное движимое имущество, переданное в	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.50	Нефинансовые активы, составляющие	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.51	Недвижимое имущество, составляющее	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.52	Движимое имущество, составляющее	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.54	Нематериальные активы, составляющие	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.55	Непроизведенные активы, составляющие	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.56	Материальные запасы, составляющие	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.57	Прочие активы, составляющие	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
27	Материальные ценности, выданные в	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
29	Предоставленные субсидии на приобрете	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
30	Расчеты по исполнению денежных обяза	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
31	Акции по номинальной стоимости	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
40	Активы в управл. органах	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
АП	Авансы полученные	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
АП5.21	(Авансы) Расчеты с поставщиками до	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финан	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от пла	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от проц	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от проц	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от див	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от пред	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
АП5.29	(Авансы) Расчеты по доходам от соб	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказ	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от о	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от плат	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арен	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от опе	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от опе	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от опе	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от опе	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от опе	п/Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства

А19.69	(Аванс) Расчеты по иным доходам	Да	Нет	Да	П	Контрагенты	Договоры и иные ос
А19.71	(Аванс) Расчеты по ущербу основным сред	Нет	Нет	Да	П	Контрагенты	Договоры и иные ос
А19.72	(Аванс) Расчеты по ущербу нематериальны	Нет	Нет	Да	П	Контрагенты	Договоры и иные ос
А19.73	(Аванс) Расчеты по ущербу непроизведенн	Нет	Нет	Да	П	Контрагенты	Договоры и иные ос
А19.74	(Аванс) Расчеты по ущербу материальным з	Нет	Нет	Да	П	Контрагенты	Договоры и иные ос
А19.89	(Аванс) Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Да	П	Контрагенты	Договоры и иные ос
Д111	Начислен по доходам и источникам финанс	Нет	Нет	Да	А	КСЖ	
Н01	Основные средства	Нет	Нет	Да	А	Основные сред	
Н02	Амортизация основных средств	Нет	Нет	Да	П	Основные сред	
Н04	Нематериальные активы	Нет	Нет	Да	А	Основные сред	
Н05	Активизация нематериальных активов	Нет	Нет	Да	П	Основные сред	
Н06	Вложения во внеоборотные активы	Нет	Нет	Да	А	Основные сред	
Н10	Материалы	Нет	Да	Да	А	Номенклатура	
Н15	Вложения в материальные запасы	Нет	Да	Да	А	Номенклатура	(06) Виды затрат
Н20	Собственность готовой продукции, работ, усл	Нет	Нет	Да	А	Номенклатура	Виды затрат
Н20.01	Прямые расходы производства	Нет	Нет	Да	А	Номенклатура	Виды затрат
Н20.02	Косвенные расходы производства	Нет	Нет	Да	А	Номенклатура	Виды затрат
Н25	Накладные расходы производства готовой пр	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат	
Н25.01	Прямые накладные расходы	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат	
Н25.02	Косвенные накладные расходы	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат	
Н26	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат	
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат	
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат	
Н41	Товары	Нет	Да	Да	А	Номенклатура	
Н41.01	Товары на складах	Нет	Да	Да	А	Номенклатура	
Н41.02	Товары в рознице	Нет	Нет	Да	А	Номенклатура	
Н42	Нашения на товары	Нет	Нет	Да	П	Центры матери	
Н43	Готовая продукция	Нет	Да	Да	А	Номенклатура	
Н44	Издержки обращения	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат	
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обесп	Нет	Нет	Да	АП		
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательн	Нет	Нет	Да	АП		
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательн	Нет	Нет	Да	АП		
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательн	Нет	Нет	Да	АП		
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на обязательн	Нет	Нет	Да	АП		
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на обязательн	Нет	Нет	Да	АП		
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательн	Нет	Нет	Да	АП		
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательн	Нет	Нет	Да	АП		
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взно	Нет	Нет	Да	АП		
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательн	Нет	Нет	Да	АП		
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть	Нет	Нет	Да	АП		
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть	Нет	Нет	Да	АП		
Н70	Расходы на оплату труда	Нет	Нет	Да	П		
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятел	Нет	Нет	Да	АП		
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг	Нет	Нет	Да	П		
Н90.02	Выручка от реализации купленных товаров	Нет	Нет	Да	П		
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, усл	Нет	Нет	Да	А		
Н90.04	Стоимость реализованных купленных товаров	Нет	Нет	Да	А		
Н90.05	Транспортные расходы	Нет	Нет	Да	А		
Н90.06	Косвенные расходы	Нет	Нет	Да	А		

№01.00	Прибыль / убыток от продаж	Нет	Нет	Да	АП				
№91	Прочие доходы и расходы	Нет	Нет	Да	АП	(об) Прочие дох			
№91.01	Прочие доходы	Нет	Да	Да	П	(об) Прочие дох	(об) Реализуемые а		
№91.02	Прочие расходы	Нет	Нет	Да	А	(об) Прочие дох	(об) Реализуемые а		
№91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Нет	Нет	Да	АП	(об) Прочие дох			
№6	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Да	П	Резервы и оцен			
№7	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Да	А	Расходы будуш			
№99	Налоговая база по налогу на прибыль	Нет	Нет	Да	АП				
№Д	Поступления и выплаты наличных денежных средств	Нет	Нет	Да	А	КЭК			
№Е	Доходы и расходы, не учитываемые в целях и/или	Нет	Нет	Да	АП				
№Е01	Выплаты в пользу физических лиц, которые и/или	Нет	Нет	Да	АП				
№Е02	Другие выплаты, которые не учтены на основе/и/или	Нет	Нет	Да	АП				
№Е03	Выплаты в пользу физических лиц, которые и/или	Нет	Нет	Да	АП				
№Е04	Другие выплаты, которые не учтены на основе/и/или	Нет	Нет	Да	АП				
№Е05	Внебюджетные расходы, не учитываемые/и/или	Нет	Нет	Да	АП				
№Е06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения/и/или	Нет	Нет	Да	АП				
№В	Поступления и выплаты имущества, работ, услуг/и/или	Нет	Нет	Да	АП	(об) Условно пок	(об) Контрагенты	(об) Договоры и инв	
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Нет	Нет	Да	П	Контрагенты			

2. Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, по счетам 2 205 20 000, 2 205 30 000, 2 209 30 000, 2 209 40 000, 2 209 70 000, 2 209 80 000 к 23-му разряду номера счета добавляется аналитический код "1" - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций.

3. Для раздельного учета в 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды:

- "1" - расчеты по уплате транспортного налога;
- "2" - расчеты по уплате государственной пошлины;
- "3" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;
- "4" - расчеты по возврату остатков субсидий;
- "5" - расчеты по уплате прочих платежей.

4. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, в счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 (за исключением счетов 0 302 12 000, 0 302 13 000, 0 302 96 000) к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета добавляется аналитический код "1" - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

5. Суммы резервов, создаваемых учреждением, отражаются счете 0 401 60 000 с использованием в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;

"2" - резерв для оплаты затрат, фактически осуществленных на отчетную дату, по которым не поступили документы контрагентов.

Дата перехода на применение новой редакции плана счетов в бухгалтерской программе 1С 8 «Бухгалтерия государственного учреждения» с 01.07.2018 года

Приложение N 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от 29.12.2017г №698

**ПЕРЕЧЕНЬ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
(МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

**1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система
первичной учетной документации" ОКУД**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

**2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система
банковской документации" ОКУД**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

**3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации"**

организаций государственного сектора" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость

20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504514	Кассовая книга
27	0504608	Табель учета посещаемости детей
28	0504805	Извещение
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации

**ПЕРЕЧЕНЬ
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ),
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
(МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов

5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах

27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	0504064	Журнал регистрации обязательств
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал по прочим операциям
40	0504072	Главная книга
41	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
43	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
45	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)

		бланков строгой отчетности и денежных документов
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
50	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Информация по бланкам строгой отчетности

При оказании услуг населению ,т.е. гражданам, Учреждение до 01 июля 2019г.не применяет контрольно-кассовую технику, выдавая вместо этого бланки строгой отчетности (форма по ОКУД 0504510 утверждена приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 №52Н))

(Федеральный закон от 22.05.2003 №54-ФЗ)

Под услугами населению понимаются услуги :

- Поименованные в Собирательной классификационной группировке «Платные услуги населению» на основе ОКВЭД2;
- Поименованные в Собирательной классификационной группировке «Платные услуги населению» на основе ОКПД2;
- Прямо не поименованные в собирательных группировках ,но по своему характеру являющиеся услугами населению.

1. *(приложение утверждено приказом Росстата от 29.09.2017№643)*

Информация по иным бланкам

Поступление товаров, выполненных работ ,оказанных услуг допускается принимать к учету по универсальному передаточному документу, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137(приложение №1)

Приложение № 3
К Учетной политике
Для целей бухгалтерского учета,
Утвержденной приказом от 29 декабря 2017 г. № 698

ГРАФИК

Документооборот по ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»

№ п/п	Наименование документа	Ответственное лицо за создание, сдачу документов	Срок представления документа	Обработка документов		Подпись с обозначением
				Ответственный исполнитель	Срок исполнения	
1	Банковские документы:	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере поступления	
2	Табель учета рабочего времени График работы	специалист по кадрам Петрова О.Н. Ст.м/сестра Литвинюк Л.И. Шеф-повар Хаймива Т.В. Начальник хоз.отдела Фомина Е.С. и временно исполняющие обязанности на время отсутствия этих лиц	20 числа ежемесячно	Бухгалтер по оплате труда	По мере поступления	

3	Расчет оплаты труда, больничных листов, отпусков, окончательных расчетов при увольнении, подготовка сведений по оплате труда	Бухгалтер по оплате труда	В обязательном порядке 2 раза в месяц – (аванс, зарплата) а также по мере необходимости (межрасчетные выплаты)	Бухгалтер по оплате труда	17, 02 числа, а также по мере необходимости	
4	Денежные документы на наличные средства, кассовый отчет, документы на бланки строгой отчетности	Бухгалтер-кассир.	Ежедневно	Главный бухгалтер	В день поступления	
5	Авансовый отчет	Все материально-ответственные, лица, водители, заместители директора, бухгалтерская служба, председатель депозитной комиссии.	В течении 10 банковских дней	Бухгалтер материального стола	В день поступления	
6	Путевые листы, карточки учета ГСМ	Начальник хоз. отдела водители дома интерната	1 числа следующего месяца	Бухгалтер материального стола	В течении 10 банковских дней после принятия документов	
7	Отчет о списании медикаментов, перевязочных средств	Старшая медсестра	30 числа ежемесячно	Бухгалтер материального стола	В течении 2 банковских дней после принятия документов	

8	Разноска документов по приходу и расходу материальных ценностей в книги количественного учета сдачи документов в бухгалтерию	Все материально-ответственные лица	На следующий день после получения товарно-материальных ценностей	Главный бухгалтер, Экономист, бухгалтер материального стола,	В течении 10 рабочих дней после принятия документов	
9	Составление менно-раскладки	Диетсестра Шеф-повар Заведующий складом	Составление на следующий день	Бухгалтер материального стола	В день поступления	
10	Справка о расходе продуктов питания: (месячная, квартальная, годовая)	Бухгалтер материального стола	На 5 день после отчетного периода	Бухгалтер материального стола	На 5 день после отчетного периода	
11	Акты на оказание услуг клиентам дома-интерната, населению. Ведение книги учета доходов и расходов	Экономист Бухгалтерская служба	Составление по окончании выполнения работ	Экономист Главный бухгалтер	Составление после окончания выполнения работ После отчетного периода	
12	Реестр договоров	Бухгалтер материального стола	Ежедневно	Главный бухгалтер, экономист	На 9 день после отчетного периода	
13	Акт на поступление и выбытие основных средств, материальных ценностей	Все материально-ответственные лица	В день поступления или выбытия	Г бухгалтер Бухгалтер материального стола	В день поступления	

14	<p>Штатное расписание:</p> <ul style="list-style-type: none"> • На начало следующего года • В связи с изменениями в оплате 	Бухгалтер по оплате труда	<p>До 30 декабря по окончании текущего года</p> <p>В течении 10 дней после утверждения изменений</p>	Главный бухгалтер	В день поступления	
----	--	---------------------------	--	-------------------	--------------------	--

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.

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

- Указание Банка России N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на приобретение продуктов питания, медикаментов;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- на приобретение продуктов питания, предметов потребления по заявкам клиентов депозитной комиссии;
- на иные цели.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды, на приобретение продуктов питания, медикаментов, на иные цели имеют право все материально-ответственные лица, заместители руководителя, водители. На покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками - командированное лицо. Также, когда вновь принятый работник Учреждения по направлению на медосмотр произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному

подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, на приобретение продуктов питания, медикаментов, на иные цели выдаются наличными через кассу Учреждения по распоряжению руководителя Учреждения или его заместителя в подотчет или перечисляются на личные банковские карты работников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды, на приобретение продуктов питания, медикаментов, на иные цели составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются наличными через кассу Учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления утверждена приказом руководителя Учреждения от 28.11.2017г №634 «Об утверждении форм документов, применяемых в Учреждении».

2.9. На заявлении работника бухгалтерия Учреждения делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.10. Руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник Учреждения 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 Учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия Учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем Учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается через кассу Учреждения или перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работником в установленный срок в бухгалтерию Учреждения не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, Учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает в Учреждении правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности:

- начальник хозяйственного отдела;
- водители

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

2.4. Бухгалтерия Учреждения на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, и срок отчета по ним, ставится дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.5. Руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам,

по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Бухгалтерия Учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем Учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с подписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию Учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Учреждению.

Приложение N 1 к Порядку

Руководителю _____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)
в количестве _____ на _____ (указать цель)
на срок до " _____ " _____ 20 ____ г.
" _____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись работника)

Отметка бухгалтерии о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет
Задолженность _____	Выдать _____ (имеется/отсутствует)

При наличии задолженности указать (наименование/количество)	указать в количестве _____ шт.

Срок отчета " ____ " ____ 20 ____ г.	
_____ / _____	
(должность бухгалтера)	(подпись)
_____ (подпись (фамилия, инициалы) _____)	_____ (фамилия, инициалы) _____
" ____ " ____ 20 ____ г.	" ____ " ____ 20 ____ г.

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает в Учреждении правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности:

- начальник хозяйственного отдела;
- водители

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

2.4. Бухгалтерия Учреждения на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, и срок отчета по ним, ставится дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.5. Руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам,

по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Бухгалтерия Учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем Учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.5. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.7. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию Учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Учреждению.

Приложение N 1 к Порядку

Руководителю _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве _____ на _____ (указать цель)

на срок до " _____ " _____ 20__ г.

" _____ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

Отметка бухгалтерии о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет
Задолженность _____ (имеется/отсутствует)	Выдать _____

При наличии задолженности (наименование/количество) _____ _____	указать в количестве шт. _____
Срок отчета " ____ " ____ 20__ г. _____ / _____	
(должность бухгалтера) _____ (подпись (фамилия, инициалы) _____ _____ " ____ " ____ 20__ г.	_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) " ____ " ____ 20__ г.

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности**

1. Порядок устанавливает в учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности:

- Заместитель директора по общим вопросам;
- Заместитель директора по медицинским вопросам;
- Главный бухгалтер;
- Работники бухгалтерии;
- Начальник хозяйственного отдела;
- Специалист по кадрам;
- Водители .

3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, указанной в приложении №7 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета ,утвержденной приказом от 29.12.2018г №698.

4.1.Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании

данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью Учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем Учреждения и главным бухгалтером.

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение N 1 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ
приемки бланков строгой отчетности**

"__" ____ 20__ г.

N ____

Комиссия в составе:

Председатель

(должность, фамилия, инициалы)

Члены _____ комиссии

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя учреждения от "__" ____ 20__ г.

N __, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных _____ от

согласно счету от "___" _____ 20__ г. N

и накладной от "___" _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. _____ Состояние _____ упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недос (едие
	по накладной	фактическо е				
1	2	3	4	5	6	7

Подписи членов комиссии:

Председатель

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

Члены

комиссии:

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

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в

(наименование документа)
N "___" _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (основные средства) :

Председатель комиссии:

Заместитель директора по медицинским вопросам Ермакова Алла Александровна (в случае временного отсутствия –заместитель директора по общим вопросам Кохановский В.А.),

Члены комиссии:

главный бухгалтер Фотина Валентина Федоровна;

библиотекарь Серякова Елена Альфредовна;

бухгалтер Гришина Светлана Михайловна;

специалист по кадрам Петрова Олеся Николаевна (в случае временного отсутствия одного или двух членов комиссии - привлечь к работе комиссии :

старшую медсестру Литвинюк Людмилу Ивановну;

уборщицу Цветкову Викторию Евгеньевну).

- 1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (бланки строгой отчетности) :

Председатель комиссии:

Главный бухгалтер Фотина Валентина Федоровна;

Члены комиссии:

экономист Новик Людмила Игоревна;

бухгалтер Крупович Елена Николаевна; (в случае временного отсутствия одного члена комиссии - привлечь к работе комиссии специалиста по кадрам Петрову Олесю Николаевну).

- 1.3. Состав комиссии по выбытию нефинансовых активов (мягкий инвентарь, бывший в эксплуатации, объектов библиотечного фонда):

Председатель комиссии:

Заместитель директора по медицинским вопросам Ермакова Алла Александровна (в случае временного отсутствия –заместитель директора по общим вопросам Кохановский В.А.),

Члены комиссии:

главный бухгалтер Фотина Валентина Федоровна;

библиотекарь Серякова Елена Альфредовна;
бухгалтер Гришина Светлана Михайловна;
секретарь Андреева Юлия Владимировна (в случае временного отсутствия одного или двух членов комиссии - привлечь к работе комиссии :
старшую медсестру Литвинюк Людмилу Ивановну;
уборщицу Цветкову Викторию Евгеньевну).

1.4. Состав комиссии по выбытию нефинансовых активов (материальные запасы, бой посуды) :

Председатель комиссии:

Заместитель директора по медицинским вопросам Ермакова Алла Александровна (в случае временного отсутствия –заведующий отделением Конов Сергей Федорович);

Члены комиссии:

бухгалтер Гришина Светлана Михайловна;

уборщица Цветкова Виктория Евгеньевна).

(в случае временного отсутствия одного или двух членов комиссии - привлечь к работе комиссии :

старшую медсестру Литвинюк Людмилу Ивановну;

секретарь Андреева Юлия Владимировна).

1.5. Состав комиссии по маркировке и подштамповке мягкого инвентаря в эксплуатации :

Председатель комиссии:

Старшая медсестра Литвинюк Людмила Ивановна (в случае временного отсутствия заведующий отделением Конов Сергей Федорович);

Члены комиссии:

бухгалтер Гришина Светлана Михайловна;

инструктор ЛФК Степанова Н.В;

администратор Никифорова Галина Васильевна (в случае временного отсутствия одного или двух членов комиссии - привлечь к работе комиссии :

экономиста Новик Людмилу Игоревну;

специалиста по кадрам Петрову Олеся Николаевну).

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

1.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

1.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.

1.8. В случае отсутствия в Учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.10. Экспертом не может быть работник Учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.11. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

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

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

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

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании)

принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу Учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

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

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. 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 комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой учреждения.

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

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукруплении) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, 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 помимо воли Учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного

самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым Учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым Учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем Учреждения только после согласования с собственником.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется Учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, очередность их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них определено в приложении № 9 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 29.12.2017г №698 кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в Учреждении создается инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации. В приказе указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи, подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов

комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на "_____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.8. Фактическое наличие находящегося в Учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель Учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) дебиторская и кредиторская задолженность;
- 9) доходы будущих периодов;
- 10) расходы будущих периодов;
- 11) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в Учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах,

составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по списанию недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель Учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) Учреждения.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД Учреждения.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики Учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД Учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы Учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг, договоры аренды имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя Учреждения;

- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя Учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) внутрипроверочная комиссия;
- 3) специальная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный и текущий контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный и текущий контроль в Учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности Учреждения.

К мероприятиям предварительного и текущего контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов

заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов (распоряжений) руководителя Учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;

- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике Учреждения.

Последующий контроль в Учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения;

- специальной комиссией.

Состав специальной комиссии :

Председатель комиссии: главный бухгалтер Фотина Валентина Федоровна;

Члены комиссии: экономист Новик Людмила Игоревна;

бухгалтер Гришина Светлана Михайловна;

бухгалтер Крупович Елена Николаевна;

бухгалтер Еграшова Надежда Сергеевна.

(в случае временного отсутствия одного члена комиссии - привлечь к работе комиссии :

заместителя директора по общим вопросам Кохановского Виталия Александровича).

Состав и численность комиссии можно менять исходя из текущих задач отдельным приказом руководителя Учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Учреждения относятся:

- проверка первичных документов Учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны специальной комиссии Учреждения относятся:

- план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы Учреждения;

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг;

- приказы (распоряжения) руководителя Учреждения,

- первичные учетные документы и регистры учета, хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина в Учреждении .

2.4. Внутрипроверочная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД Учреждения.

Деятельность внутрипроверочных (инвентаризационных) комиссий осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения, приведенными в Приложениях N 8, N 9 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета ,утвержденной приказом от 29.12.2017г №698.

2.5. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения:

НА 2018ГОД

№ п/п	Инвентаризация имущества	Очередность	Срок проведения	
1	Основные средства, здания , сооружения, передаточные устройства	1 раз в год	октябрь-декабрь	
2	Библиотечный фонд	1 раз в год	ноябрь	
3	Малоценный инвентарь	1 раз в год	октябрь-ноябрь	
4	Касса	3 раза в год	март, июль, декабрь	
5	Материальные запасы	1 раз в год	октябрь-декабрь	

6	Спирт этиловый медикаменты, абсорбирующие средства	3 раза в год	февраль, август, октябрь	
7	Продукты питания, тара	3 раза в год	март, июнь, ноябрь	
8	Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми органами и другими контрагентами	1 раз в год	октябрь	
9	Контроль оформляемых учреждением документов	Ежеквартально		
10	Проверка расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками, в том числе с клиентами ,проживающими в Учреждении	Ежеквартально		
11	Инвентаризация активов и обязательств	1 раз в год	На 31.12.2018	

В течении года проводить внеплановые инвентаризации имущества у материально-ответственных лиц:

- внезапно, по распоряжению администрации;
- при смене материально- ответственного лица;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества

2.6. Проверки ФХД Учреждения назначаются приказом руководителя Учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовывать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки предоставления документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций учреждения;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем Учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других

материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД Учреждения за соответствующий период;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД Учреждения.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) Учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и описание состояния объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД Учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю Учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя Учреждения о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр акта проверки ФХД Учреждения хранится в делопроизводстве Учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений

(недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная комиссия представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД Учреждения за отчетный период.

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности Учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности Учреждения является главный бухгалтер Учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности,

являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных

правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В Учреждении формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва Учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец квартала.

2.3. Для определения размера обязательства специалистом по кадрам в бухгалтерию представляются Сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за 5 рабочих дней до окончания каждого квартала по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по Учреждению в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

СЗП_n - средний дневной заработок n -ого работника, определяемый по состоянию на конец квартала в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утверждено Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец квартала определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

2.9. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв увеличивается на разницу между

этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв по расходам без документов

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда Учреждением фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник Учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы учреждения отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего

финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение N 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" _____ 20__ г.**

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Специалист по
кадрам

—
подпись

(_____)
расшифровка

"___" _____ 20__ г.

**Положение
о бухгалтерской службе областного автономного учреждения
социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и
инвалидов «Новгородский Дом ветеранов»**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов, федеральных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, расчетов с государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядок денежного обращения и другие вопросы деятельности бухгалтерской службы, настоящим Типовым положением

1.2. Целью деятельности бухгалтерской службы является осуществление бухгалтерского учета и составление отчетности учреждения.

1.3. За организацию финансовой работы и бухгалтерского учета в учреждении отвечает директор. Для ведения в учреждении финансовой работы и учета (статистического, оперативного и бухгалтерского) организуется бухгалтерия в виде самостоятельного специализированного структурного подразделения, которое входит в состав управления. Бухгалтерская служба состоит из бухгалтерии. В соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учете» директор учреждения назначает главного бухгалтера, который непосредственно подчиняется ему.

1.4. Директор контролирует выполнение требований бухгалтера по предоставлению всеми службами и подразделениями, имеющими отношение к учету документов и сведений, оформленных надлежащим образом.

1.5. Директор учреждения утверждает разработанные специалистами сметы, бюджеты, утверждает после согласования с привлечением соответствующих специалистов учетную политику, разрабатываемую главным бухгалтером, утверждает план документооборота, внутренние предписания (инструкции)

по ведению бухучета, инвентаризации, составлению и анализу внутренней бухгалтерской и внешней финансовой отчетности.

1.6. Подразделения и службы учреждения несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность оформления. Они обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухучета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения), а также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы. За несвоевременное недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов отражающих незаконные операции ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов, и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.

2. Основные задачи, стоящие перед бухгалтерской службой учреждения :

- 2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 2.2. Подготовка и обоснование инвестиционных проектов и сметно-технологических— расчетов, обеспечение финансовыми ресурсами производственно-хозяйственной деятельности;
- 2.3. Разработка производственных программ, выполнение совместно с заинтересованными службами анализа хозяйственной деятельности;
- 2.4. Обеспечение действующих условий оплаты труда в учреждении и разработка— предложений по их совершенствованию;
- 2.5. Осуществление контроля над сохранностью собственности, правильным— расходом денежных средств и материальных ценностей;
- 2.6. Осуществление принятой в учреждении методологии учета, составление сводных— бухгалтерских и статистических отчетов;
- 2.7. Осуществление учета всех операций, связанных с движением финансовых— средств, имущества учреждения и его обязательств перед контрагентами при обеспечении основной деятельности предприятия.

3. Функции бухгалтерской службы выражаются через должностные инструкции работников бухгалтерии:

3.1. Ведение системного (в хронологическом порядке) учета, наличия и движения— собственного имущества; производственно-сырьевых запасов; хозяйственных операций для всех видов деятельности предусмотренных Уставом с исчислением затрат в пределах смет, расчетов с поставщиками за ТМЦ и услуги, с заказчиками за выполненные работы, с покупателями за отпущенные ТМЦ, с налоговыми и другими организациями по отчетностям и взносам;

3.2. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности— учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;

3.3. Составление всех видов периодической отчетности с защитой ее в— соответствующих инстанциях;

3.4. Исполнение смет расходов, составление отчетных калькуляций и бухгалтерской— отчетности;

3.5. Организация расчетов по зарплате и другим моментам с сотрудниками— предприятия;

3.6. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета— операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей; Осуществление контроля над своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;

3.7. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и— злоупотреблений;

3.8. Применение в утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных и— (и собственных) форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

3.9. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации— учетно-вычислительных работ;

3.10. Обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования— полученных в учреждениях банков средств по назначению;

3.11. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского актива;—

3.12. Осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расхода— наличных денежных средств, ТМЦ, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов поощрений, соблюдением штатной дисциплины, должностных окладов, смет расходов;

3.13. Решение других вопросов по указанию директора учреждения и запросам структурных подразделений, связанных с основными функциями учета:

а) разработка проектов сводных годовых финансовых планов расходов и платежей в бюджет по учреждению, сводных смет расходов по содержанию учреждению, а также проекты финансовых планов производственной деятельности структурных подразделений;

б) разработка нормативов и лимитов по отдельным моментам хозяйственной деятельности с соответствующими растратами и обоснованиями к ним. Согласование их в соответствующих службах учреждения, участие в разработке предложений по социальной защите работников учреждения.

4. Обязанности бухгалтерской службы:

4.1. Представлять руководству учреждения предложения о наложение взысканий на– лиц, допускающих систематическое недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их и отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

4.2. Осуществлять связь со сторонними организациями по вопросам входящим в– компетенцию бухгалтерской службы;

4.3. Выполнять неукоснительно все функции, возложенные на бухгалтерскую службу– данным положением.

5. Права бухгалтерской службы:

5.1. Требовать от подразделений учреждения материалов (справок, отчетов и т.п.)– необходимых для выполнения работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые– нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

5.3. Указания бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями учреждения;

6. Ответственность бухгалтерской службы:

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения– возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу учреждения задач и функций несет главный бухгалтер;

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их– должностными инструкциями персонально.

7. Взаимоотношения бухгалтерской службы учреждения с другими подразделениями

Взаимоотношения бухгалтерской службы учреждения с другими подразделениями и их служебные связи разрабатываются директором учреждения и составляют:

7.1.С отделом по кадрам учреждения (получает копии приказов по личному-составу, табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности и по другим вопросам);

7.2.С подразделениями (получает первичные документы по расходованию ТМЦ в- производстве, табели учета рабочего времени, наряды и другие документы, служащие основаниями для начисления зарплаты и доплат и т.д).

8. Структура бухгалтерской службы:

8.1. Бухгалтерия учреждения состоит из следующих функциональных групп: Кассо-банковская группа в составе 2 чел – Гл.бухгалтер ,бухгалтер-кассир;

Материальная группа в составе – 2 чел.- бухгалтер;

Расчетная группа в составе –3чел. гл.бухгалтер, бухгалтер, экономист

Нормативно-отчетная группа – 2 чел.-главный бухгалтер, экономист

8.2. Квалификационный состав каждой группы, должностные инструкции и конвейерная технология обработки бухгалтерских документов от их возникновения до сдачи в архив разрабатывается в момент утверждения Положения об учетной политике. С учетом меняющихся организационно-производственных условий и внедрения средств оргтехники и компьютерной технологии общая технология ведения бухучета, функции отдельных работников и их квалификационный состав могут меняться, с целью приспособления к текущим условиям.

9. Права и обязанности главного бухгалтера бухгалтерской службы

9.1. Главный бухгалтер бухгалтерской службы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом "О бухгалтерском учете", иными нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете.

9.2.Главный бухгалтер бухгалтерской службы, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить качественное и своевременное выполнение функций бухгалтерской службы, предусмотренных настоящим Типовым положением:

- широкое использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- достоверный и точный учет исполнения смет доходов и расходов обслуживаемых учреждений в соответствии с установленными правилами;
- строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины;
- контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете

всех осуществляемых хозяйственных операций;

- осуществление расчетов калькуляции себестоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;

- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды;

- участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы, а при отсутствии юридических служб - непосредственное осуществление этих функций;

- законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской, кредиторской задолженностей и др. потерь;

- проведение инструктажа работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

- составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

- осуществление (совместно со службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях правильного и экономного расходования государственных средств;

- представление оперативной информации о финансовом состоянии учреждения;

- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

- организацию и проведение с работниками бухгалтерской службы мероприятий по повышению их профессиональной квалификации;

- оказание методической помощи работникам подразделений по вопросам бухгалтерского налогового и статистического учета и отчетности, контроля и экономического анализа.

9.3. Главный бухгалтер бухгалтерской службы должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности учреждений,

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении;

- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

- формы и порядок финансовых расчетов;

- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности

учреждений;

- законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

9.4. Главный бухгалтер бухгалтерской службы учреждения обязан тщательно контролировать:

- соблюдение законности и своевременности оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств;
- соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работников учреждений, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплин;
- соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
- законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

9.5. Главный бухгалтер бухгалтерской службы обязан активно участвовать в проведении мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом руководителю, для принятия мер.

9.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех.

9.7. Главный бухгалтер бухгалтерской службы имеет право:

- требовать представления необходимых документов для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы;
- требовать принятия мер к повышению эффективности использования средств к усилению сохранности собственности;
- проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий руководителей служб и работников, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и

контроля;

- подготавливать документы для внесения предложений в соответствующие контрольные органы о производстве денежных начетов на должностных лиц, причинивших своими неправомерными действиями или нераспорядительностью материальный ущерб государству;

9.8. Директор учреждения обязан оказывать всемерное содействие главному бухгалтеру бухгалтерской службы в исполнении им обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим Типовым положением.

Любые попытки преследования главного бухгалтера за исполнение этих обязанностей и использование прав должны пресекаться, а виновные в этом лица -привлекаться к ответственности.

9.9 Главный бухгалтер бухгалтерской службы несет наравне с руководителем учреждения ответственность за:

- нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- несвоевременное взыскание денежных сумм (начетов) с должностных лиц на основе постановлений контролирующих, судебных и других органов;
- нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов соответствующим органам.

9.10. Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера бухгалтерской службы определяется в соответствии с действующим законодательством.

9.11. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, работники бухгалтерской службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ИМЕЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА УЧРЕЖДЕНИЯ:**

- Право первой подписи:
 1. Директор –Князева Ирина Викторовна;
 2. Заместитель директора по общим вопросам- Кохановский Виталий Александрович;
 3. Заместитель директора по медицинским вопросам Ермакова Алла Александровна.
- Право второй подписи:
 - 1.Главный бухгалтер – Фотина Валентина Федоровна.

**Учетная политика
для целей налогообложения**

1. Организационные положения
2. Упрощенная система налогообложения
3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
4. Страховые взносы
5. Земельный налог
6. Транспортный налог

1. Организационные положения

1.1. ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов» (далее - Учреждение) применяет упрощенную систему налогообложения. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов;
- покупка и доставка продуктов питания и промышленных товаров по списку, согласованному с клиентами;
- предоставление одноместной и двухместной комнаты;
- предоставление услуг по уходу за престарелыми;
- предоставление жилой площади для временного проживания внешних клиентов;
- транспортные услуги;
- комплексные обеды сотрудникам Учреждения, внешним клиентам;
- розничная торговля;
- парикмахерские услуги;
- внебюджетные доходы.

- 1.1. Учет доходов и расходов для целей налогообложения ведет бухгалтерская служба Учреждения, ответственность возложена на главного бухгалтера.
- 1.2. Учет доходов и расходов для целей налогообложения ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С 8.1 «Государственное учреждение» .

2. Упрощенная система налогообложения

2.1. Общие положения

2.1.1. Учреждение применяет объект налогообложения "доходы, уменьшенные на величину расходов".

(Основание: абз. 3 п. 1 ст. 346.14 НК РФ)

2.1.2. Суммы авансового платежа и налога, уплачиваемых в связи с применением упрощенной системы налогообложения, рассчитываются по ставке 15%.

(Основание: п. 2 ст. 346.20 НК РФ)

2.1.3. Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения (далее - Книга), ведется в электронном виде. Форма книги утверждена Приказом Минфина России от 22.10.2012 № 135н.

По окончании отчетного (налогового) периода Книга выводится на бумажные носители, пронумеровывается и пронумеровывается. На последней странице книги указывается количество содержащихся в ней страниц, которое подтверждается подписью руководителя и скрепляется печатью (при ее наличии).

На каждый очередной налоговый период открывается новая книга.

(Основание: ст. 346.24 НК РФ, п. п. 1.4, 1.5 Порядка заполнения книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения (утв. Приказом Минфина России от 22.10.2012 № 135н))

2.2. Учет товарно-материальных ценностей

2.2.1. При реализации покупных товаров организация для определения стоимости их приобретения применяет метод оценки по средней стоимости.

(Основание: абз. 4 пп. 2 п. 2 ст. 346.17 НК РФ)

2.2.2. Расходы на приобретение ГСМ для служебных транспортных средств организация признает для целей налогообложения с учетом нормативов, установленных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

(Основание: п. 1 ст. 252, пп. 12 п. 1, п. 2 ст. 346.16 НК РФ, Письмо Минфина России от 17.11.2011 № 03-11-11/288)

2.3. Учет расходов на ОС и НМА

2.3.1 Если Учреждение в период применения упрощенной системы налогообложения приобретает основное средство и оплачивает его частями (в рассрочку), то расходы на его приобретение учитываются в следующем порядке:

- В течение налогового периода суммы частичной оплаты принимаются в расходы равными долями за отчетные периоды;
- Указанные суммы отражаются в налоговом учете Учреждения в последнее число отчетного (налогового) периода, начиная с того периода, в котором соблюдены все следующие условия:
 - произведена оплата (частичная);
 - основное средство введено в эксплуатацию;
 - получено документальное подтверждение факта подачи документов на государственную регистрацию прав на это основное средство (если права на это основное средство подлежат государственной регистрации).

(Основание: пп. 1 п. 1, пп. 1, абз. 8, 12 п. 3 ст. 346.16, пп. 4 п. 2 ст. 346.17 НК РФ, Письма Минфина России от 17.05.2011 № 03-11-06/2/78, ФНС России от 06.02.2012 № ЕД-4-3/1818)

2.3.2. Налоговая база по налогу, подлежащему уплате при применении упрощенной системы налогообложения, пересчитывается Учреждением в случае реализации (передачи) им основных средств и нематериальных активов до истечения следующих сроков:

- трех лет с момента учета расходов на приобретение (сооружение, изготовление, достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию и техническое перевооружение, а также создание самой организацией) - в отношении основных средств и нематериальных активов со сроком полезного использования до 15 лет включительно;

- десяти лет с момента приобретения (сооружения, изготовления, создания самой организацией) - в отношении основных средств и нематериальных активов со сроком полезного использования свыше 15 лет.

Налоговая база пересчитывается за весь период пользования указанными основными средствами и нематериальными активами с момента их учета в составе расходов на приобретение (сооружение, изготовление, достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию и техническое перевооружение, а также создание самой организацией) до даты реализации (передачи) с учетом положений гл. 25 НК РФ.

Для этого последовательно осуществляются следующие операции.

1. Из налоговой базы за все отчетные (налоговые) периоды, в которых по правилам гл. 26.2 НК РФ были учтены расходы по указанным основным средствам (нематериальным активам), вычитаются учтенные расходы на их приобретение (сооружение, изготовление, достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию и техническое перевооружение, создание самой организацией).

2. Рассчитывается сумма амортизации по реализованным (переданным) основным средствам (нематериальным активам) за период с момента их учета в составе расходов до даты реализации (передачи). Расчет суммы амортизации осуществляется в соответствии со ст. ст. 256 – 259.3 НК РФ выбранным организацией методом (линейным или нелинейным).

3. Сумма амортизации учитывается в отчетных (налоговых) периодах, в течение которых организация пользовалась такими основными средствами (нематериальными активами) с момента учета в составе расходов до даты их реализации (передачи), в приходящихся на соответствующие отчетные (налоговые) периоды суммах.

4. Пересчитывается и уплачивается подлежащий доплате налог, а также пени (при их наличии).

5. Представляются уточненные декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за те налоговые периоды, за которые произведен перерасчет.

(Основание: ст. ст. 256 – 259.3, абз. 14 п. 3 ст. 346.16 НК РФ, Письма Минфина России от 13.02.2015 № 03-11-06/2/6557, от 14.04.2014 № 03-11-06/2/16837, п. 2 Письма ФНС России от 14.12.2006 № 02-6-10/233@)

2.4. Учет иных сумм, уменьшающих налоговую базу

2.4.1. Учреждение применяет право на уменьшение исчисленной по итогам налогового периода налоговой базы на сумму убытка, полученного по итогам предыдущих налоговых периодов.

Под убытком понимается превышение расходов, определяемых по правилам ст. 346.16 НК РФ, над доходами, определяемыми по правилам ст. 346.15 НК РФ.

К уменьшению принимается убыток, образовавшийся в налоговых периодах, в которых организация применяла упрощенную систему налогообложения и использовала в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов. Убыток, понесенный организацией при применении иных режимов налогообложения, не принимается.

Перенос убытка осуществляется на будущие налоговые периоды в течение 10 лет, следующих за тем налоговым периодом, в котором получен этот убыток.

На текущий налоговый период переносится сумма убытка, образовавшегося в предыдущем налоговом периоде.

Если убыток не перенесен на следующий год, он может быть перенесен целиком или частично на любой год из последующих девяти лет.

Если у Учреждения были убытки более чем в одном налоговом периоде, перенос таких убытков на будущие налоговые периоды производится в той очередности, в которой они получены.

2.4.2. Учреждение хранит документы, подтверждающие объем понесенного убытка и сумму, на которую была уменьшена налоговая база по каждому налоговому периоду, в течение всего срока использования права на уменьшение налоговой базы на сумму убытка.

(Основание: п. 7 ст. 346.18 НК РФ)

2.4.3. Если Учреждение уплатило минимальный налог в порядке, установленном в п. 6 ст. 346.18 НК РФ, то в следующие налоговые периоды оно применяет право при исчислении налоговой базы включить в расходы разницу между суммой уплаченного минимального налога и суммой налога, исчисленного в общем порядке.

2.4.4. Учреждение также вправе увеличить на сумму указанной разницы сумму убытков, которые могут быть перенесены на будущее в соответствии с положениями п. 7 ст. 346.18 НК РФ.

(Основание: абз. 4 п. 6 ст. 346.18 НК РФ)

2.5. Регистры налогового учета

2.5.1. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложениях к Учетным политикам.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Учреждением ежеквартально. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на бухгалтерскую службу.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.7. Учреждением используется электронный способ представления отчетности в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: п. п. 3 - 4 ст. 80 НК РФ)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ Учреждение использует регистр специализированной бухгалтерской программы 1С 8.1 «Заработная плата, кадры государственного Учреждения».

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для их оформления могут использоваться самостоятельно разработанные Учреждением формы, утвержденные и приведенные в приказе руководителя Учреждения от 28.11.2017г №634 «Об утверждении форм документов, применяемых в ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»

(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты Учреждение использует регистр специализированной бухгалтерской программы 1С 8.1 «Зарботная плата, кадры государственного Учреждения».

4.2. Учреждение работает в Пилотном проекте ФСС РФ для оформления пособий и нужно учитывать следующие особенности пилотного проекта ФСС РФ:

- 1) больше не нужно самому оплачивать пособия по нетрудоспособности, в связи с материнством или несчастным случаем на производстве. Их оплачивает территориальный орган ФСС РФ напрямую;
- 2) для выплаты пособий следует подать в фонд пакет необходимых документов;
- 3) взносы уплачивать в полной сумме, нельзя уменьшить их на сумму расходов на пособия;
- 4) при заполнении формы 4 - ФСС и расчет по страховым взносам в отчетности не нужно отражать данные по пособиям.

4.2.1. Все еще за свой счет Учреждение оплачивает дополнительные выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, выплачивает пособие на погребение и несет расходы на предупредительные меры по сокращению травматизма. Эти суммы нельзя зачесть в счет уплаты страховых взносов, они будут возмещены из бюджета ФСС РФ. Также Учреждение оплачивает за свой счет первые три дня больничного.

4.3. Все страховые взносы - на ОПС, травматизм Учреждение начисляет по итогам каждого месяца. Правила расчета для всех взносов одинаковы, тарифы взносов на 2018 г. - те же, что и в 2017 г.

4.4. Взносы Учреждение платит ежемесячно, на ОПС, по реквизитам ФНС, на травматизм - по реквизитам ФСС. Срок уплаты для всех взносов один - 15-е число следующего месяца, но КБК разные. Взносы перечисляются четырьмя отдельными платежами.

- 4.5. Учреждение отчетность по взносам сдает ежеквартально: в ИФНС - расчет по страховым взносам, в ФСС - форму 4-ФСС.
(п. 7 ст. 431 НК РФ, п. 1 ст. 24 Закона N 125-ФЗ).
- 4.6. В ПФР сдает персонифицированную отчетность: СЗВ-М - каждый месяц, СЗВ-СТАЖ - раз в год.
(п. п. 2, 2.2 ст. 11 Закона N 27-ФЗ).

5. Земельный налог

5.1. Земельный налог устанавливается настоящим Налоговым Кодексом и нормативными правовыми актами представительных органов, вводится в действие и прекращает действовать в соответствии с настоящим Налоговым Кодексом и нормативными правовыми актами представительных органов и обязателен к уплате.

5.2. Учреждение является налогоплательщиком земельного налога, так как обладает земельным участком, признаваемый объектом налогообложения на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.3. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка признаваемая объектом налогообложения.

(статья 389 Налогового Кодекса РФ)

5.4. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

5.5. Учреждение исчисляет суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

5.6. Учреждение по истечении налогового периода представляет в налоговый орган налоговую декларацию по налогу не позднее 01 февраля.

6. Транспортный налог

6.1. Транспортный налог устанавливается Налоговым Кодексом и законами субъекта Российской Федерации и обязателен к уплате Учреждением.

6.2. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами для Учреждения признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал.

6.3. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

6.4. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет Учреждением определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, подлежащих уплате в течение налогового периода.

(в ред. Федерального закона от 04.11.2014 N 347-ФЗ)

6.5. Учреждение по истечении налогового периода представляет в налоговый орган налоговую декларацию по налогу.

(в ред. Федеральных законов от 30.12.2006 N 268-ФЗ, от 27.07.2010 N 229-ФЗ, от 04.11.2014 N 347-ФЗ)