

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ВВЕДЕНСКИЙ ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(ОГБУ «ВГЦ»)

П Р И К А З

От 31.12.2019

№ 137

с. Введенка

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета и
налогового учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2020 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Беликову Т.Л.

Директор



В.В.Бабко

Визы:
Беликова Т.Л.



Отпечатано в 2-х экз.:
1- в дело.
2- в бухг.

Учетная политика
Областного государственного бюджетного учреждения
"Введенский геронтологический центр"
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- 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 (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- 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 (далее - 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 (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- 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" (далее - 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) (далее - 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" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- 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 (далее - 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 (далее - Правила учета и хранения драгоценных

металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- 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 (далее - Инструкция N 33н);

- 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" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Для сдачи отчетности, публикаций сведений об организации, участия в электронных торгах, взаимодействия с управлением финансов Липецкой области и прочего электронного документооборота Учреждение использует электронно-цифровую подпись (ЭЦП).

ЭЦП используется при работе с:

- Управление финансов Липецкой области;
- официальный сайт Российской Федерации для размещения заказов (www.zakupki.gov.ru);
- официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.bus.gov.ru);
- Управление Федерального казначейства по Липецкой области - система удаленного финансового документооборота (СУФД);
- ООО «Такском» - система электронного документооборота;
- ПАО «Сбербанк» - «зарплатный» проект;
- Дело-Web - система электронного документооборота для переписки с вышестоящими органами.

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 4 к Учетной политике.
(*Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"*)
- 1.5. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.
(*Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы"*)
- 1.6. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.
(*Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы"*)
- 1.7. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.
(*Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы"*)
- 1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 2 к Учетной политике.
(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)
- 1.9. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.
(*Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н*)
- 1.10. Данные прошедших внутренней контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н.
(*Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н*)
- 1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.
(*Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н*)
- 1.12. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.
(*Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н*)
- 1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положениями и мероприятиями, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.
(*Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"*)
- 1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 11 к Учетной политике.
(*Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком и перечнем лиц, приведенными в Приложении N 9, 14, 15 к Учетной политике.

В соответствии с Письмом Минфина России и федерального казначейства от 10.09.2013 №№ 02-03/37209, 42-7.4-05/5.2-554 в целях минимизации наличного денежного обращения и нецелесообразности выдачи карт организации каждому подотчетному сотруднику расчеты с подотчетными лицами осуществляются с использованием банковской карты сотрудника, выданной ему в рамках «зарплатного» проекта.

На банковские карты сотрудников учреждения перечисляются средства с целью компенсации документально подтвержденных расходов на нужды учреждения.

Перечисление денежных средств на заработную карту подотчетных лиц производится на основании заявления и (или) авансового отчета завизированных директором Учреждения и в соответствии с Положением о применении безналичных расчетов с подотчетными лицами.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.17. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

1.18.1. Выделяемые управлением социальной защиты населения Липецкой области (далее – Учредитель) бюджетные субсидии:

на обеспечение выполнения государственного задания;

на иные цели, в том числе на приобретение оборудования, мебели, транспорт и т.п.;

на работы по капитальному ремонту зданий и помещений.

1.18.2. Выделяемые областным бюджетом бюджетные инвестиции на реконструкцию зданий и других объектов недвижимого имущества.

1.18.3. Поступления от платной и иной приносящей доход деятельности, в том числе платные социальные услуги, пожертвования, плата получателей социальных услуг за оказываемые социальные услуги в условиях стационара в размере 75% среднедушевого дохода, иные доходы (штрафные санкции за ненадлежащее исполнение договоров; доход от реализации металлолома, образовавшегося от списания объектов основных средств и т.п.).

1.19. Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учреждения состоит из 26 разрядов:

в 1 – 4 разрядах указывается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов (1002 – Социальное обслуживание);

в 5 – 14 разрядах номера счета – отражаются нули;

в 15 – 17 разрядах номера счета указывается аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов) по аналитике: 130 – Доходы от оказания платных услуг (работ) и

компенсации затрат; 140 – Суммы принудительного изъятия; 180 – Прочие доходы; 410 – Уменьшение стоимости основных средств; 440 – Уменьшение стоимости материальных запасов; 111 – Фонд оплаты труда; 112 – Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда; 119 – Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений; 243 – Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества; 244 – Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд; 407 – Реконструкция; 851 – Уплата налога на имущество организаций и земельного налога; 852 – Уплата прочих налогов, сборов; 853 – Уплата иных платежей.

в 18 разряде отражается код вида финансового обеспечения (деятельности) – при применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в ОГБУ «ВГЦ» организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения:

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

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

в 19 – 21 разряде отражается код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

в 22 – 23 разряде – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

в 24 – 26 разряде отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

По счету аналитического учета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1 – 17 разрядах номера счета отражаются нули. Для отражения в учете в течение года движения по всем остальным счетам в 5 – 17 разрядах указываются нули.

1.20. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

изменений в структуре деятельности Учреждения (реорганизации, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

1.21. Учет расходов на телефонную связь и Интернет ведется в пределах объема средств, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности и, как правило, за счет средств областного бюджета. Осуществление расходов на услуги связи производится по следующим направлениям:

- местные звонки с городских номеров;
- междугородние звонки с городских номеров;
- Интернет.

Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Договоры с оператором связи на оказание услуг являются документами, подтверждающими обоснованность расходов на услуги связи.

2. Основные средства

2.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538, особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 500 тыс. руб.

Движимое имущество, без которого осуществление областными бюджетными учреждением предусмотренных их уставом основного вида деятельности будет существенно затруднено и балансовая стоимость которого за единицу превышает 50 тыс. руб. (Приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 02.04.2019г. №330-П «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества областных бюджетных учреждений, подведомственных управлению социальной защиты населения Липецкой области».

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 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. При необходимости объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

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

2.4. 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 структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;

- приборы (аппаратура) системы видеонаблюдения.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 15 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-й - 10-й знаки - ОКОФ;

11-й - 15-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

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

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера кода или несмываемым маркером.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.8. 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)

2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

2.10. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно могут быть отражены сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

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

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

編製□□ 誌B → → → СГС "Основные средства")

2.14. При отражении результатов переоценки производится 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 СГС "Основные средства")

2.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально-ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.17. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.19. В случае необходимости при приобретении основных средств может быть оформлен акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом.

(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.21. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении N 13 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")

3. Материальные запасы

3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н)

3.2. 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 такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.3. 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 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

3.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

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

3.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р, а также иных актов, составленных с привлечением специализированных организаций.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом директора.

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

3.7. 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)

3.8. Выдача запасных частей, строительных материалов и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется накладной на выдачу материальных ценностей на основании заявок материально-ответственных лиц. Основанием для списания запасных частей, строительных материалов и хозяйственных материалов является Акт списания материальных запасов. Списание осуществляется с материально-ответственного лица на основании акта списания материальных ценностей, оформленного рукописно и с обозначением направления расхода.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4. Себестоимость

Общие положения

4.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

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

4.2. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

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

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

Оказание услуг

4.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

4.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

4.5. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану;
- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им 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 им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

4.7. Прямые расходы по оплате труда и соответствующие страховые взносы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг пропорционально полученной выручке.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

4.8. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально выручке.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

4.9. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально выручке.
(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание N 3210-У)

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: БГУ.

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

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

6.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним 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. 9 СГС "Учетная политика")

6.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.5. 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. 9 СГС "Учетная политика")

6.6. На счете 0 304 01 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)

6.7. При возврате указанных средств с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 3 304 01 830 и кредиту счета 3 201 11 610.

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

6.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется бухгалтерская справка (ф. 0504833), а также ведомости основных средств по счетам 4.101.10, 4.101.20, оборотно-сальдовая ведомость по счету 4.210.06.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами, с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов.

(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

6.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

6.11. В таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания N 52н)

7. Финансовый результат

7.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- выплату отпускных за фактически отработанное время;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года общей суммой единовременно.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

7.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года согласно начисленным отпускным за соответствующий период.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

7.4. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по

1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

7.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157и)

9. Обесценение активов

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "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 СГС "Обесценение активов")

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

9.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

9.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

9.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

9.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

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

9.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.10. 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 СГС "Обесценение активов")

9.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

10.1. Структурное подразделение внутреннего финансового контроля (внутреннего аудита) в Учреждении отсутствует.

Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

10.2. Внутреннему финансовому контролю в Учреждении подлежат:

- финансово-плановые документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- бухгалтерский учет (правила ведения учета, полнота и точность данных, оформление документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности).

10.3. Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществляются в Учреждении систематически и подразделяются на следующие виды:

- предварительный контроль – осуществляется до свершения отдельной финансово-хозяйственной операции (ряда финансово);
- текущий контроль – осуществляется в процессе свершения отдельной финансово-хозяйственной операцией;
- последующий контроль – осуществляется после свершения финансово-хозяйственной операции.

10.4. Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля Учреждения приведен в Приложении № 6 к настоящей учетной политике. Положение о финансовом внутреннем контроле является Приложением № 7 к настоящей учетной политике.

10.5. В целях проведения внутреннего финансового контроля отдельным приказом руководителя в Учреждении могут быть созданы контрольные комиссии. В рамках такого приказа утверждаются:

- цель и задачи проведения внутреннего финансового контроля;
- перечень контрольных мероприятий;
- состав и функционал контрольной комиссии;
- сроки проведения контрольных мероприятий;
- способ оформления и обобщения результатов проверки.

11. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки квитанций;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

11.3. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

11.4. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- ⌘ двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;

- фарты.

(Основаице: п. 349 Инструкция N 157н)

11.5. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основаице: п. п. 366, 368 Инструкция N 157н)

11.6. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

(Основаице: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкция N 33н)

11.7. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, 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 в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основаице: п. 371 Инструкция N 157н)

11.8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основаице: п. 373 Инструкция N 157н)

11.9. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основаице: п. п. 6, 374 Инструкция N 157н, п. 21 Инструкция N 33н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.10. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании.

(Основаице: п. 51 Инструкция N 157н)

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Структура номера счета				
	1-17*	18 ¹	19-21	22-23	24-26
1	2	3	4	5	6
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА					
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					
Основные средства		0	100	00	-
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	00	-
Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	11	310
Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	11	410
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	12	
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	12	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	12	410
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	13	-
Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	13	310
Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	13	410
Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	16	
Увеличение стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	16	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	16	410
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	20	-
Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	21	-
Увеличение стоимости жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	21	310
Уменьшение стоимости жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	21	410
Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	22	-
Увеличение стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	22	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	22	410
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	23	-
Увеличение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	23	310
Уменьшение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	23	410
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	24	-
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	24	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	24	410

¹ разряд 18 принимает значения: 1,2,3,4,5 (вид деятельности (финансового обеспечения))

Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	25	-
Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	25	310
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	25	410
Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	26	-
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	26	310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	26	410
Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	27	-
Увеличение стоимости библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	27	310
Уменьшение стоимости библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	27	410
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	28	-
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	28	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	28	410
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	30	-
Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	31	-
Увеличение стоимости жилых помещений – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	31	310
Уменьшение стоимости жилых помещений – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	31	410
Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	32	-
Увеличение стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	32	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	32	410
Сооружения – иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	33	-
Увеличение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	33	310
Уменьшение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	33	410
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	34	-
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	34	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	34	410
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	35	-
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	35	310
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	35	410
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	36	-
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	36	310

Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	36	410
Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	37	-
Увеличение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	37	310
Уменьшение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	37	410
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	38	-
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	38	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	101	38	410
Амортизации	1002 0000000000XXX	0	104	00	
Амортизация недвижимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	10	
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	11	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	11	410
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	12	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	12	410
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	13	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	13	410
Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	18	
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	18	410
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	20	-
Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	21	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	21	410
Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	22	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	22	410
Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	23	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	23	410
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	24	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	24	-
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	25	
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	25	410
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	26	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	26	410

Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	27	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	27	410
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	28	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	28	410
Амортизация иного движимого имущества Учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	30	-
Амортизация жилых помещений – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	31	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	31	410
Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	32	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	32	410
Амортизация сооружений – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	33	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	33	410
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	34	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	34	410
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	35	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	35	410
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	36	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	36	410
Амортизация библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	37	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	37	410
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	38	-
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	104	38	410
Материальные запасы	1002 0000000000XXX	0	105	00	-
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	20	-
Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	21	-
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	21	340
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	21	440
Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	22	-
Увеличение стоимости продуктов питания – особо движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	22	340
Уменьшение стоимости продуктов питания – особо движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	22	440
Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	23	-

Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	23	340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	23	440
Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	24	-
Увеличение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	24	340
Уменьшение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	24	440
Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	25	-
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	25	340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	25	440
Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	26	-
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	26	340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	26	440
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	30	-
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	31	-
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	31	340
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	31	440
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	32	-
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	32	340
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	32	440
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	33	-
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	33	340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	33	440
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	34	-
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	34	340
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	34	440
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	35	-
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	35	340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	35	440
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	36	-
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	36	340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000XXX	0	105	36	440

Вложения в нефинансовые активы	1002 0000000000XXX	0	106	00	
Вложения в недвижимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	106	10	-
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	106	11	-
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	106	11	310
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	106	11	410
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	106	20	-
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	106	21	-
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	106	21	310
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	106	21	410
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	106	24	-
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	106	24	340
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	106	24	440
Вложения в иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	106	30	-
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	106	31	-
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	106	31	310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	106	31	410
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	106	34	-
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	106	34	340
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000XXX	0	106	34	440
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	109	00	-
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	109	60	-
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	109	60	211
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	109	60	212
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	109	60	213
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	109	60	221
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	109	60	222
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	109	60	223
Затраты за работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	109	60	225
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	109	60	226
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	109	60	271

Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	109	60	272
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	109	60	290
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	109	70	-
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	1002 0000000000XXX	0	109	70	211
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	1002 0000000000XXX	0	109	70	212
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда	1002 0000000000XXX	0	109	70	213
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи	1002 0000000000XXX	0	109	70	221
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг	1002 0000000000XXX	0	109	70	222
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг	1002 0000000000XXX	0	109	70	223
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества	1002 0000000000XXX	0	109	70	225
Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	109	70	226
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	1002 0000000000XXX	0	109	70	271
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	109	70	272
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	109	70	290
Общехозяйственные расходы	1002 0000000000XXX	0	109	80	-
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	1002 0000000000XXX	0	109	80	211
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	1002 0000000000XXX	0	109	80	212
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	1002 0000000000XXX	0	109	80	213
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	1002 0000000000XXX	0	109	80	221
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	1002 0000000000XXX	0	109	80	222
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	1002 0000000000XXX	0	109	80	223
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	1002 0000000000XXX	0	109	80	225
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	109	80	226
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	1002 0000000000XXX	0	109	80	271
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	109	80	272
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	1002 0000000000XXX	0	109	80	290
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		0	200	00	-
Денежные средства учреждения		0	201	00	-
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0802000000000000	0	201	10	-

Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	080200000000000000	0	201	11	-
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	080200000000000000	0	201	11	510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	080200000000000000	0	201	11	610
Денежные средства в кассе учреждения	080200000000000000	0	201	30	-
Касса	080200000000000000	0	201	34	-
Поступления средств в кассу учреждения	080200000000000000	0	201	34	510
Выбытия средств из кассы учреждения	080200000000000000	0	201	34	610
Денежные документы	1002 0000000000XXX	0	201	0	-
Поступления денежных документов в кассу учреждения	1002 0000000000XXX	0	201	35	510
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	1002 0000000000XXX	0	201	35	610
Расчеты по доходам	00000042000000000	2	205	00	-
	00000020000000000	4			
	00000021000000000	5			
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг		0	205	31	-
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг		0	205	31	-
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг		0	205	31	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг		0	205	31	660
Расчеты по доходам от операций с активами		0	205	70	-
Расчеты по доходам от операций с основными средствами		0	205	71	-
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами		0	205	71	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами		0	205	71	660
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами		0	205	74	-
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами		0	205	74	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами		0	205	74	660
Расчеты по прочим доходам		0	205	80	-
Расчеты с плательщиками прочих доходов		0	205	80	-
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам		0	205	80	560
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам		0	205	80	660
Расчеты по выданным авансам	1002 0000000000XXX	0	206	00	-
Расчеты по авансам по услугам связи	1002 0000000000XXX	0	206	21	-

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	1002 0000000000XXX	0	206	21	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	1002 0000000000XXX	0	206	21	660
Расчеты по авансам по транспортным услугам	1002 0000000000XXX	0	206	22	-
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	1002 0000000000XXX	0	206	22	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	1002 0000000000XXX	0	206	22	660
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	1002 0000000000XXX	0	206	23	-
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	1002 0000000000XXX	0	206	23	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	1002 0000000000XXX	0	206	23	660
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1002 0000000000XXX	0	206	25	-
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1002 0000000000XXX	0	206	25	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1002 0000000000XXX	0	206	25	660
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	1002 0000000000XXX	0	206	26	-
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	1002 0000000000XXX	0	206	26	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	1002 0000000000XXX	0	206	26	660
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	1002 0000000000XXX	0	206	31	-
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	1002 0000000000XXX	0	206	31	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	1002 0000000000XXX	0	206	31	660
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	206	34	-
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	206	34	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	206	34	660
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	1002 0000000000XXX	0	206	91	-
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	1002 0000000000XXX	0	206	91	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	1002 0000000000XXX	0	206	91	660
Расчеты с подотчетными лицами	1002 0000000000XXX	0	208	00	-
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	1002 0000000000XXX	0	208	12	-
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	1002 0000000000XXX	0	208	12	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	1002 0000000000XXX	0	208	12	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	1002 0000000000XXX	0	208	21	-
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	1002 0000000000XXX	0	208	21	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	1002 0000000000XXX	0	208	21	660

Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	1002 0000000000XXX	0	208	22	-
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	1002 0000000000XXX	0	208	22	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	1002 0000000000XXX	0	208	22	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1002 0000000000XXX	0	208	25	-
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1002 0000000000XXX	0	208	25	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1002 0000000000XXX	0	208	25	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	208	26	-
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	208	26	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	1002 0000000000XXX	0	208	26	660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	1002 0000000000XXX	0	208	31	-
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	1002 0000000000XXX	0	208	31	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	1002 0000000000XXX	0	208	31	660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	208	34	-
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	208	34	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	208	34	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	1002 0000000000XXX	0	208	91	-
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	1002 0000000000XXX	0	208	91	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	1002 0000000000XXX	0	208	91	660
Расчеты по ущербу имуществу	1002 0000000000XXX	0	209	00	-
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	1002 0000000000XXX	0	209	70	-
Расчеты по ущербу основным средствам	1002 0000000000XXX	0	209	71	-
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	1002 0000000000XXX	0	209	71	560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	1002 0000000000XXX	0	209	71	660
Расчеты по ущербу материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	209	74	-
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	209	74	560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	209	74	660
Расчеты по прочему ущербу	1002 0000000000XXX	0	209	80	-
Расчеты по недостачам денежных средств	1002 0000000000XXX	0	209	81	-
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	1002 0000000000XXX	0	209	81	560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	1002 0000000000XXX	0	209	81	660

Расчеты по недостачам иных финансовых активов	1002 0000000000XXX	0	209	82	-
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	1002 0000000000XXX	0	209	82	560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	1002 0000000000XXX	0	209	82	660
Прочие расчеты с дебиторами	00000042000000000	2	210	00	
	00000052000000000	3			
	00000020000000000	4			
	00000021000000000	5			
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам		0	210	03	-
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам		0	210	03	560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам		0	210	03	660
Расчеты с прочими дебиторами		0	210	05	-
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов		0	210	05	560
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов		0	210	05	660
Расчеты с учредителем		0	210	06	-
Увеличение расчетов с учредителем		0	210	06	560
Уменьшение расчетов с учредителем		0	210	06	660
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	1002 0000000000XXX	0	300	00	-
Расчеты по принятым обязательствам	1002 0000000000XXX	0	302	00	-
Расчеты по заработной плате	1002 0000000000XXX	0	302	11	-
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	1002 0000000000XXX	0	302	11	730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	1002 0000000000XXX	0	302	11	830
Расчеты по прочим выплатам	1002 0000000000XXX	0	302	12	-
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	1002 0000000000XXX	0	302	12	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	1002 0000000000XXX	0	302	12	830
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	1002 0000000000XXX	0	302	13	-
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	1002 0000000000XXX	0	302	13	730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	1002 0000000000XXX	0	302	13	830
Расчеты по услугам связи	1002 0000000000XXX	0	302	21	-
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	1002 0000000000XXX	0	302	21	730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	1002 0000000000XXX	0	302	21	830

Расчеты по транспортным услугам	1002 0000000000XXX	0	302	22	-
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	1002 0000000000XXX	0	302	22	730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	1002 0000000000XXX	0	302	22	830
Расчеты по коммунальным услугам	1002 0000000000XXX	0	302	23	-
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	1002 0000000000XXX	0	302	23	730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	1002 0000000000XXX	0	302	23	830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	1002 0000000000XXX	0	302	25	-
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	1002 0000000000XXX	0	302	25	730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	1002 0000000000XXX	0	302	25	830
Расчеты по прочим работам, услугам	1002 0000000000XXX	0	302	26	-
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	1002 0000000000XXX	0	302	26	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	1002 0000000000XXX	0	302	26	830
Расчеты по приобретению основных средств	1002 0000000000XXX	0	302	31	-
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	1002 0000000000XXX	0	302	31	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	1002 0000000000XXX	0	302	31	830
Расчеты по приобретению материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	302	34	-
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	302	34	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	302	34	830
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	100 30120171000313	1	302	62	-
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	100 30120171000313	1	302	62	730
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	100 30120171000313	1	302	62	830
Расчеты по прочим расходам	1002 0000000000XXX	0	302	91	-
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	1002 0000000000XXX	0	302	91	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	1002 0000000000XXX	0	302	91	830
Расчеты по платежам в бюджеты	1002 0000000000XXX	0	303	00	-
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	1002 0000000000XXX	0	303	01	-
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	1002 0000000000XXX	0	303	01	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	1002 0000000000XXX	0	303	01	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	1002 0000000000XXX	0	303	02	-
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	1002 0000000000XXX	0	303	02	730

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	1002 0000000000XXX	0	303	02	830
Расчеты по налогу на прибыль организаций	1002 0000000000XXX	0	303	03	-
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	1002 0000000000XXX	0	303	03	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	1002 0000000000XXX	0	303	03	830
Расчеты по прочим платежам в бюджет	1002 0000000000XXX	0	303	05	-
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	1002 0000000000XXX	0	303	05	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	1002 0000000000XXX	0	303	05	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1002 0000000000XXX	0	303	06	-
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1002 0000000000XXX	0	303	06	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1002 0000000000XXX	0	303	06	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	1002 0000000000XXX	0	303	07	-
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	1002 0000000000XXX	0	303	07	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	1002 0000000000XXX	0	303	07	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1002 0000000000XXX	0	303	10	-
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1002 0000000000XXX	0	303	10	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1002 0000000000XXX	0	303	10	830
Расчеты по налогу на имущество организаций	1002 0000000000XXX	0	303	12	-
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	1002 0000000000XXX	0	303	12	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	1002 0000000000XXX	0	303	12	830
Расчеты по земельному налогу	1002 0000000000XXX	0	303	13	-
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	1002 0000000000XXX	0	303	13	730
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	1002 0000000000XXX	0	303	13	830
Прочие расчеты с кредиторами	1002 0000000000XXX	0	304	00	-
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	1002 0000000000XXX	0	304	01	-
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	1002 0000000000XXX	0	304	01	730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	1002 0000000000XXX	0	304	01	830
Расчеты с депонентами	1002 0000000000XXX	0	304	02	-
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	1002 0000000000XXX	0	304	02	730

Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	1002 0000000000XXX	0	304	02	830
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	1002 0000000000XXX	0	304	03	-
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	1002 0000000000XXX	0	304	03	730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	1002 0000000000XXX	0	304	03	830
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	100 30120171000313	1	304	05	262
Расчеты с прочими кредиторами	1002 0000000000XXX	0	304	06	-
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	1002 0000000000XXX	0	304	06	730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	1002 0000000000XXX	0	304	06	830
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ		0	400	00	-
Финансовый результат хозяйствующего субъекта		0	401	00	-
Доходы текущего финансового года					
	00000042000000000	2	401	10	-
	00000020000000000	4			
	00000021000000000	5			
Доходы хозяйствующего субъекта		0	401	10	100
Доходы от собственности		0	401	10	120
Доходы от оказания платных услуг		0	401	10	130
Доходы от переоценки активов		0	401	10	171
Доходы от операций с активами		0	401	10	172
Чрезвычайные доходы от операций с активами		0	401	10	173
Прочие доходы		0	401	10	180
Расходы текущего финансового года	1002 0000000000XXX	0	401	20	-
Расходы хозяйствующего субъекта	1002 0000000000XXX	0	401	20	100
Расходы по заработной плате	1002 0000000000XXX	0	401	20	211
Расходы по прочим выплатам	1002 0000000000XXX	0	401	20	212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	1002 0000000000XXX	0	401	20	213
Расходы на услуги связи	1002 0000000000XXX	0	401	20	221
Расходы на транспортные услуги	1002 0000000000XXX	0	401	20	222
Расходы на коммунальные услуги	1002 0000000000XXX	0	401	20	223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	1002 0000000000XXX	0	401	20	225
Расходы на прочие работы, услуги	1002 0000000000XXX	0	401	20	226

Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	1002 0000000000XXX	0	401	20	241
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	1002 0000000000XXX	0	401	20	242
Расходы на пособия по социальной помощи населению	1002 0000000000XXX	0	401	20	262
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	1002 0000000000XXX	0	401	20	263
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	1002 0000000000XXX	0	401	20	271
Расходование материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	401	20	272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	1002 0000000000XXX	0	401	20	273
Прочие расходы	1002 0000000000XXX	0	401	20	290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	1002 0000000000XXX	0	401	30	-
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	1002 0000000000XXX	0	500	00	-
Принятые обязательства	1002 0000000000XXX	0	502	01	-
Принятые обязательства на текущий финансовый год	1002 0000000000XXX	0	502	11	-
Принятые обязательства по заработной плате	1002 0000000000XXX	0	502	11	211
Принятые обязательства по прочим выплатам	1002 0000000000XXX	0	502	11	212
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	1002 0000000000XXX	0	502	11	213
Принятые обязательства по услугам связи	1002 0000000000XXX	0	502	11	221
Принятые обязательства по транспортным услугам	1002 0000000000XXX	0	502	11	222
Принятые обязательства по коммунальным услугам	1002 0000000000XXX	0	502	11	223
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	1002 0000000000XXX	0	502	11	225
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	1002 0000000000XXX	0	502	11	226
Принятые обязательства по прочим расходам	1002 0000000000XXX	0	502	11	290
Принятые обязательства по приобретению основных средств	1002 0000000000XXX	0	502	11	310
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	502	11	340
Принятые денежные обязательства	1002 0000000000XXX	0	502	02	-
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	1002 0000000000XXX	0	502	12	-
Принятые денежные обязательства по заработной плате	1002 0000000000XXX	0	502	12	211
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	1002 0000000000XXX	0	502	12	212
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	1002 0000000000XXX	0	502	12	213
Принятые денежные обязательства по услугам связи	1002 0000000000XXX	0	502	12	221
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	1002 0000000000XXX	0	502	12	222

Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	1002 0000000000XXX	0	502	12	223
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	1002 0000000000XXX	0	502	12	225
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	1002 0000000000XXX	0	502	12	226
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	1002 0000000000XXX	0	502	12	290
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	1002 0000000000XXX	0	502	12	310
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	502	12	340
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	1002 0000000000XXX	0	502	17	-
Принимаемые обязательства по заработной плате	1002 0000000000XXX	0	502	17	211
Принимаемые обязательства по прочим выплатам	1002 0000000000XXX	0	502	17	212
Принимаемые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	1002 0000000000XXX	0	502	17	213
Принимаемые обязательства по услугам связи	1002 0000000000XXX	0	502	17	221
Принимаемые обязательства по транспортным услугам	1002 0000000000XXX	0	502	17	222
Принимаемые обязательства по коммунальным услугам	1002 0000000000XXX	0	502	17	223
Принимаемые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	1002 0000000000XXX	0	502	17	225
Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам	1002 0000000000XXX	0	502	17	226
Принимаемые обязательства по прочим расходам	1002 0000000000XXX	0	502	17	290
Принимаемые обязательства по приобретению основных средств	1002 0000000000XXX	0	502	17	310
Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	502	17	340
Сметные (плановые) назначения		0	504	00	-
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года		0	504	11	-
Сметные (плановые) назначения по доходам					
	00000042000000000	2	504	11	100
	00000020000000000	4			
	00000021000000000	5			
Сметные (плановые) назначения по доходам от собственности		0	504	11	120
Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг		0	504	11	130
Сметные (плановые) назначения по доходам от переоценки активов		0	504	11	171
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами		0	504	11	272
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами		0	504	11	173

Сметные (плановые) назначения по прочим доходам		0	504	11	180
Сметные (плановые) назначения по расходам	1002 0000000000XXX	0	504	11	200
Сметные (плановые) назначения по заработной плате	1002 0000000000XXX	0	504	11	211
Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам	1002 0000000000XXX	0	504	11	212
Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	1002 0000000000XXX	0	504	11	213
Сметные (плановые) назначения по услугам связи	1002 0000000000XXX	0	504	11	221
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам	1002 0000000000XXX	0	504	11	222
Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам	1002 0000000000XXX	0	504	11	223
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	1002 0000000000XXX	0	504	11	225
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам	1002 0000000000XXX	0	504	11	226
Сметные (плановые) назначения по прочим расходам	1002 0000000000XXX	0	504	11	290
Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств	1002 0000000000XXX	0	504	11	310
Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	504	11	340
Право на принятие обязательств	1002 0000000000XXX	0	506	00	-
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	1002 0000000000XXX	0	506	10	-
Право на принятие обязательств по расходам	1002 0000000000XXX	0	506	10	200
Право на принятие обязательств по заработной плате	1002 0000000000XXX	0	506	10	211
Право на принятие обязательств по прочим выплатам	1002 0000000000XXX	0	506	10	212
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	1002 0000000000XXX	0	506	10	213
Право на принятие обязательств по услугам связи	1002 0000000000XXX	0	506	10	221
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	1002 0000000000XXX	0	506	10	222
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	1002 0000000000XXX	0	506	10	223
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	1002 0000000000XXX	0	506	10	225
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	1002 0000000000XXX	0	506	10	226
Право на принятие обязательств по прочим расходам	1002 0000000000XXX	0	506	10	290
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	1002 0000000000XXX	0	506	10	310
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	1002 0000000000XXX	0	506	10	340
Утвержденный объем финансового обеспечения	00000042000000000	2	507	00	-
	00000020000000000	4			
	00000021000000000	5			

Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год		0	507	10	-
Утвержденный объем доходов		0	507	10	100
Утвержденный объем доходов от собственности		0	507	10	120
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг		0	507	10	130
Утвержденный объем доходов от переоценки активов		0	507	10	171
Утвержденный объем доходов от операций с активами		0	507	10	172
Утвержденный объем чрезвычайных доходов от операций с активами		0	507	10	173
Утвержденный объем прочих доходов		0	507	10	180
Получено финансового обеспечения	000000420000000000	2	508	00	-
	000000200000000000	4			
	000000210000000000	5			
Получено финансового обеспечения текущего финансового года		0	508	10	-
Получено доходов		0	508	10	100
Получено доходов от собственности		0	508	10	120
Получено доходов от оказания платных услуг		0	508	10	130
Получено доходов от переоценки активов		0	508	10	171
Получено доходов от операций с активами		0	508	10	172
Получено чрезвычайных доходов от операций с активами		0	508	10	173
Получено прочих доходов		0	508	10	180

- где XXX вид расхода:

111 - Фонд оплаты труда учреждений;

112 - Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда;

119 - Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений;

243 - Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества;

244 - Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд;

851 - Уплата налога на имущество организаций и земельного налога;

852 - Уплата прочих налогов, сборов;

853 - Уплата иных платежей.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 2
к Учетной политике ОГБУ «ВГЦ»,
утвержденной приказом руководителя
от 31.12.2019г. № 137

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лично, ответственное за составление и представление документа	Лично, ответственное за проверку достоверности документа в его прием к учету (в дальнейшем документообороте)
1	2	3	4	5	6
		По учёту труда и его оплаты			
1.	Т - 1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принятого работника	Специалист по кадрам	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
2.	Т - 3	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	До 25 числа отчетного месяца	Специалист по кадрам	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
3.	Т - 6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не позднее, чем за 5 дней до начала отпуска работника	Специалист по кадрам	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
4.	Т - 8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	Специалист по кадрам	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
5.	Т - 9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки работника	Специалист по кадрам	Беликова Т.Л. главный бухгалтер; Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
6.	Т - 11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	До 25 числа отчетного месяца	Специалист по кадрам	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
7.		Табель учёта использования рабочего времени и расчета заработной платы	До 25 числа отчетного месяца	Руководители структурных подразделений учреждений, ответственные лица	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
8.	Т - 73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	В срок, предусмотренный условиями заключенного договора, но не позднее 3-х рабочих дней после окончания работ	Черных О.Н., заместитель директора по общим вопросам	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
9.	0504401	Расчетно-платежная ведомость	С 3 числа месяца, следующего за отчетным	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника	Шандровская О.М., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
10.	0504403	Платежная ведомость	С 3 числа месяца, следующего за отчетным	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника	Шандровская О.М., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
11.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При исчислении отпуска, окончательного расчета при увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лично, ответственное за составление и предоставление документа	Лично, ответственное за примерку достоверности документа и его прием в учет (в дальнейшем документообороту)
12.	-	Листы нетрудоспособности	До 25 числа отчетного месяца	коррексовулет либо лицо, замещающее основного работника	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
13.	-	Исполнительные листы, судебные приказы, требованья об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением	коррексовулет либо лицо, замещающее основного работника	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
14.	0504417	Картонка-справка	Ежедневно формируется, заполняется ежемесячно	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
15.	0504048	Книга аналитического учета дебиторской заработной платы, дебиторского дольствия и стипендий	Заполняется ежемесячно	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника	Беликова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
16.	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, дебиторскому дольствию и стипендиям По учету кассовых операций	Ежемесячно	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника	Беликова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
17.	0310001	Приказный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по приходу денежных средств	Шандровская О.М., бухгалтер	Беликова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
18.	0310002	Расходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по расходу денежных средств	Шандровская О.М., бухгалтер	Беликова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
19.	0310003	Журнал регистрации приходов и расходных кассовых ордеров	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций	Шандровская О.М., бухгалтер	Беликова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
20.	0504514	Кассовая книга	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций. Ежегодно (формирование на балансовом листе с нумерацией листов, прошиванием и брошюрованием).	Шандровская О.М., бухгалтер	Беликова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
21.	0504510	Книгачиния	При приеме денежных средств от физических лиц без применения ККМ	Шандровская О.М., бухгалтер уполномоченные учреждением лица	Беликова Т.Л., главный бухгалтер Шандровская О.М., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
22.	0504047	Регистр дебиторских сумм	При дебиторских денежных средствах, подлежащих выдаче	Шандровская О.М., бухгалтер	Беликова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
23.	0504071	Журнал операций по счету «Касса»	Ежемесячно	Шандровская О.М., бухгалтер	Беликова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок представления документа в бухгалтерию	Личо, ответственное за составление и представление документа	Личо, ответственное за принятие достоверности документа и его прием к учету (с дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		По учету банковских операций			
24.	0401060	Платежное поручение	В соответствии с документами на оплату	Шандарова О.М., бухгалтер	Белкова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
25.	0402001	Объявление на взнос наличными	По мере сдачи наличных денежных средств из кассы на лицевой счет	Шандарова О.М., бухгалтер	Белкова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
26.	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	Шандарова О.М., бухгалтер	Белкова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
		По учету расчетов с подотчетными лицами			
27.	-	Служебная записка о выдаче авансом наличных денежных средств под отчет	Не позднее дня, следующего за днем получения согласовательной подписи у руководителя учреждения	Подотчетные лица	Белкова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
28.	0504505	Авансовый отчет	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки и (или) согласно Учетной политики	Подотчетные лица и (или) командированные сотрудники	Белкова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
29.	-	Служебная записка (заявление, авансовый отчет) о выдаче наличных денежных средств в счет возмещения произведенных расходов	Наличие утвержденного руководителем авансового отчета. Обязательное наличие согласовательной подписи руководителя учреждения.	Подотчетные лица	Белкова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
30.	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно	Белкова Т.Л., главный бухгалтер	Белкова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
		По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками			
31.	-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости. А так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	бухгалтера по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Белкова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
32.	-	Договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора (контракта)	Иренин М.В., начальник отдела закупок; юристконсульт	Белкова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
33.	-	Акт выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от поставщиков и подрядчиков	Черных О.Н., зам директора по общим вопросам; Козина Т.К., ведущая специалист; материально-ответственные лица	Белкова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
34.	-	Акт сверки взаимных расчетов (с печатью и подписью поставщиков и подрядчиков)	По необходимости	материально-ответственные лица	Белкова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа в его приёме к учёту (в дальнейшем документообороту)
1	2	3	4	5	6
35.	М-2	Доверенность	По необходимости, при условии получения заключённого договора с поставщиком (подрядчиком)	Шандровская О.М., бухгалтер	замещающее основного работника Ковалева Т.К., заведующая складом; материально-ответственные лица либо лицо, замещающее основного работника
36.		Журнал регистрации выданных доверенностей	Формируется ежедневно, заполняется по мере выдачи и возврата доверенностей	Шандровская О.М., бухгалтер	Белкина Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
37.		Журнал операций по расчетам с поставщиками продуктов питания	Ежемесячно	Чичарева З.И., бухгалтер	Белкина Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
38.		Журнал операций по расчетам с прочими поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально	Белкина Т.Л., главный бухгалтер	Белкина Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
39.	-	По учёту расчетов с дебиторами по доходам Договор на оказание услуг дебиторам по доходам	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора	корреспондент	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
40.	-	Табель учета нахождения проживающих граждан в Центре	Не позднее дня, следующего за последним днем текущего отчетного месяца	специалист по социальной работе либо лицо, замещающее основного работника	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
41.		Журнал операций расчета с дебиторами по доходам По учёту основных средств и материальных запасов	Ежемесячно	Долгова Н.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника	Белкина Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
42.	-	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Не позднее первого рабочего дня воясь принимаемого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность	Белкина Т.Л., главный бухгалтер	Белкина Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
43.	0506101	Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов	По необходимости	Чичарева З.И., бухгалтер	Белкина Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
44.		Акт о приёме-передаче здания (сооружения)	По необходимости	Чичарева З.И., бухгалтер	Белкина Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
45.		Акт о приёме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	По необходимости	Чичарева З.И., бухгалтер	Белкина Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
46.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	По необходимости	Чичварева З.И., бухгалтер	Белкина Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
47.	0504105	Акт о списании транспортно средства	По необходимости	Чичварева З.И., бухгалтер	Белкина Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
48.	0504144	Акт о списании владений объектов библиотечного фонда	По необходимости	Чичварева З.И., бухгалтер	Белкина Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
49.	0504103	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	По необходимости	Чичварева З.И., бухгалтер	Белкина Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
50.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	По необходимости	Чичварева З.И., бухгалтер	Белкина Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
51.	0504011	Инвентарная карта учета основных средств	Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	Чичварева З.И., бухгалтер	Белкина Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
52.	0504032	Инвентарная карта учета группового учета основных средств	Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	Чичварева З.И., бухгалтер	Белкина Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
53.					
54.	0504110	Ведомость выдачи материальных ценностей в нужды учреждения	По необходимости	Материально-ответственные лица	Шадровская О.М., бухгалтер Долгова Н.В., бухгалтер Почервина М.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
55.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Материально-ответственные лица	Шадровская О.М., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
56.	0504220	Акт о списании материальных запасов	По необходимости	Материально-ответственные лица	Шадровская О.М., бухгалтер Долгова Н.В., бухгалтер Почервина М.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
57.	0504143	Акт о списании мягкого и кожаного инвентаря	По необходимости	Материально-ответственные лица	Шадровская О.М., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
58.	0504204	Требование - накладная (заявка, лимитно-заборная карта)	Ежемесячно	Материально-ответственные лица	Шадровская О.М., бухгалтер Долгова Н.В., бухгалтер Почервина М.В., бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок представления документа в бухгалтерию	Лично, ответственное за составление и представление документа	Лично, ответственное за проверку достоверности документа и его передачу в дальнейшем усту (в дальнейшем документообороту)
1	2	3	4	5	6
59.	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Заполняются ежедневно, представляются вместе с Ведомостью расхода заправленного топлива	начальник хозяйственного отдела	Почернина М.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
60.	0345004	Путевой лист грузового автомобиля	Заполняются ежедневно. Представляются вместе с Ведомостью расхода заправленного топлива	начальник хозяйственного отдела	Почернина М.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
61.	0504202	Меню-требуемые на выдачу продуктов питания	Ежедневно	Овчинникова И.И., шеф-повар Арустамова О.А., завхоз Слепозорова Н.А., диетолог	Чичкарева З.И., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
62.	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно	Чичкарева З.И., бухгалтер	Чичкарева З.И., бухгалтер; Главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
63.	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно	Чичкарева З.И., бухгалтер	Чичкарева З.И., бухгалтер; Главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
64.	0504220	Акт о приеме материалов	По необходимости	Материально-ответственные лица	Шандарова О.М., бухгалтер Долгова Н.В., бухгалтер Почернина М.В., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
65.	-	Акт о списании изделий медицинского назначения	По необходимости	Старшие медицинские сестры	Почернина М.В., бухгалтер Чичкарева З.И., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
66.	-	Акт разукрупствования	По необходимости	материально-ответственные лица	Шандарова О.М., бухгалтер Долгова Н.В., бухгалтер Почернина М.В., бухгалтер Чичкарева З.И., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
67.	-	Акт установки оборудования	По необходимости	Материально-ответственные лица	Чичкарева З.И., бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
68.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно	Бухгалтеры по соответствующим участкам	Беликова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
69.	0504044	Книга регистрации боя посуды	По необходимости	Материально-ответственные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов
70.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Шандарова О.М., бухгалтер	Беликова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за предоставление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности доверенности и его прием к учету (в дальнейшем документообороту)
1	2	3	4	5	6
71.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению объектов основных средств	Ежеквартально	Бухгалтеры по соответствующим участкам	Беликова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
72.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению продуктов питания	Ежемесячно	Бухгалтеры по соответствующим участкам	Беликова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
73.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению прочих материальных запасов	Ежеквартально	Бухгалтеры по соответствующим участкам	Беликова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
74.	0504072	Прочие документы и регистры бухгалтерского учета Главная книга	Ежемесячно	Беликова Т.Л., главный бухгалтер	Беликова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
75.	-	Оборотный баланс (в разрезе видов деятельности (источников финансового обеспечения))	По требованию	Беликова Т.Л., главный бухгалтер	Беликова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
76.	0504071	Журнал операций по прочим операциям	Ежемесячно	Беликова Т.Л., главный бухгалтер	Беликова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
77.	0504071	Журнал по санкционированию	Ежемесячно	Беликова Т.Л., главный бухгалтер	Беликова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
78.	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно	Бухгалтеры по соответствующим участкам	Беликова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника
79.	0504833	Справка	По необходимости	Бухгалтеры по соответствующим участкам	Беликова Т.Л., главный бухгалтер либо лицо, замещающее основного работника

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

БУХГАЛТЕРИЯ - 02

Вид документа	Место хранения	Срок хранения	Основание
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ			
<i>Регистры бухгалтерского учета, в том числе главная книга</i>			
Регистры бухгалтерского учета	ОГБУ «ВГЦ»	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	ч. 1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
Главная книга		5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	ст. 361 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558
<i>Документы учетной политики</i>			
Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета	ОГБУ «ВГЦ»	Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз	ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
<i>Бухгалтерская (финансовая) отчетность</i>			
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	ОГБУ «ВГЦ»	не менее 5 лет после отчетного года	ч. 1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.):			ст. 351 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558
- годовая		Постоянно	
- квартальная	5 лет. При отсутствии годовых - постоянно		
- месячная	1 год. При отсутствии годовых, квартальных - постоянно		
ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ			
<i>Кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, платежные поручения и др.</i>			

Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	ОГБУ «ВГЦ»	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	ч. 1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
		5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	ст. 362 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558
Книги, журналы, карточки учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	ОГБУ «ВГЦ»	5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	ст. 459 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558
<i>Путевые листы</i>			
Путевые листы, книги, журналы учета путевых листов	ОГБУ «ВГЦ»	5 лет при условии проведения проверки (ревизии).	ст. 842, 844 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558
<i>Документы по расчетам с персоналом по оплате труда (расчетные ведомости, табуляграммы, документы по заработной плате, документы о выплате пособий)</i>			
Документы о получении заработной платы и других выплат: - сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат; - доверенности на получение денежных сумм и ТМЦ, в том числе аннулированные - лицевые счета	ОГБУ «ВГЦ»	5 лет при условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов - 75 лет	ст. 412 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558
		5 лет при условии проведения проверки (ревизии) 75 лет	
Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности, материальной помощи	ОГБУ «ВГЦ»	5 лет	ст. 415 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558
<i>Инвентаризационные описи</i>			
Инвентаризационные описи	ОГБУ «ВГЦ»	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)	ст. 427 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558

ДОГОВОРЫ И КОНТРАКТЫ <i>(в том числе договоры подряда, договоры поставки, государственные и муниципальные контракты)</i>			
Договоры подряда с юридическими лицами	ОГБУ «ВГЦ»	5 лет после истечения срока действия договора	ст. 440 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558
Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по трудовым договорам, договорам подряда	ОГБУ «ВГЦ»	5 лет. При отсутствии лицевых счетов - 75 лет	ст. 456 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558
Договоры, соглашения, не указанные в отдельных статьях Перечня, в том числе договоры поставки	ОГБУ «ВГЦ»	5 лет после истечения срока действия договора, соглашения	ст. 436 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558
Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	ОГБУ «ВГЦ»	5 лет.	ст. 272 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558
НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ			
<i>Общие вопросы</i>			
Данные бухгалтерского и налогового учета и другие документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, в том числе документы, подтверждающие получение доходов, осуществление расходов, а также уплату (удержание) налогов	Налогоплательщики	В течение 4 лет	пп. 8 п. 1 ст. 23 и пп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ
Документы, необходимые для исчисления, удержания и перечисления налогов	Налоговые агенты	В течение 4 лет	
<i>Налоговые декларации</i>			
Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	ОГБУ «ВГЦ»	5 лет	ст. 392 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558
<i>Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды</i> <i>(в том числе расчетные ведомости по отчислению страховых взносов; документы, необходимые для исчисления и уплаты страховых взносов)</i>			
Документы, необходимые для исчисления и уплаты страховых взносов	Плательщик и страховых взносов	В течение 6 лет	пп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ
Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: - годовые - квартальные	ОГБУ «ВГЦ»	Постоянно 5 лет. При отсутствии годовых - постоянно. С нарастающим итогом за IV квартал - постоянно.	ст. 390 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558

Сертификаты ключей ЭП	Страхователь и участники ЭД	В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году	п. 5.2, п. 6.2 и п. 6.3 Технологии приема расчетов страхователей по начисленным и уплаченным страховым взносам в системе ФСС РФ в электронном виде с применением электронной цифровой подписи, утв. Приказом ФСС РФ от 12.02.2010 N 19
Принятый ФСС РФ Расчет (Форма 4-ФСС).		Не менее 5 лет с момента принятия ФСС РФ (Фондом)	
Квитанция о получении Расчета либо Квитанция о получении Расчета с ошибками		Не менее 5 лет по завершении процедуры приема Расчетов в Фонд	

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПОМИМО УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ

Настоящие формы первичных учетных документов разработаны Учреждением самостоятельно и применяются помимо унифицированных форм документов. Они могут корректироваться распоряжением главного бухгалтера по бухгалтерской службе или приказом руководителя по Учреждения с надлежащим внесением изменений в настоящее приложение Учетной политики.

№	Наименование формы документа	Формат	Порядок применения
1.	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда	A4	является оправдательным документом для начисления оплаты труда при условии заполнения отметок о явках и неявках на работу по числам месяца с выделением работы в ночное время, праздничные и выходные дни. составляется ответственными сотрудниками структурных подразделений подписывается ответственным за составление формы лицом, работником кадровой службы (специалистом по кадрам), утверждается руководителем учреждения
2.	Акт о списании изделий медицинского назначения	A4	является оправдательным документом для списания дорогостоящих изделий медицинского назначения (протезов) при условии заполнения всех реквизитов документа
3.	Акт разукрупнения	A4	является одновременно оправдательным документом для списания наборов, комплектов ТМЦ и основанием для постановки на учет отдельных предметов, из которых состояли наборы, комплекты и т.д.
4.	Акт установки оборудования	A4	- является оправдательным документом для списания установленных взамен изношенных ТМЦ или использованных в качестве запасных частей к транспортным средствам (с последующим учетом на забалансовом счете); - в графе «Обоснование установки» указывается инвентарный номер объекта, где произошла замена комплектующего, номерной знак автомобиля или номер кабинета, где произошла установка оборудования (смесители, шпингалеты, лампы и пр.)
5.	Ведомость дефектов бытового оборудования	A4	- не является оправдательным документом для списания основных средств; - рассматривается в качестве основания для акта о списании производственного и хозяйственного инвентаря в части бытового оборудования, распоряжаться

			<p>которым учреждение вправе без согласования с собственником;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составляется сотрудниками Учреждения, имеющими специальные знания в области применения хозяйственного и производственного инвентаря (сантехники, электрики, работники отдела автоматизированных систем управления и пр.)
6.	Карточка учета сметных (плановых) назначений	A4	- применяется для аналитического учета операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые) назначения»
7.	Квитанция	A4	-применяется при получении наличных денежных средств в кассу учреждения
8.	Расчетный листок	по размеру	-применяется ежемесячно для выдачи сотрудникам 1 экз. при начислении оплаты труда

Областное государственное бюджетное учреждение «Введенский геронтологический центр»

организация, адрес

398507, Липецкая область, Липецкий р-он, с. Введенка, ул. Советская, д.2

структурное подразделение

Форма по ОКУД

по ОКПО

ИНН

КПП

Вид деятельности по ОКДП

Вид операции

Код

4813004513

481301001

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.В. Бабко

«___» _____ 20__ г.

Материально-ответственное лицо: _____

(должность, фамилия, инициалы)

Номер документа

Дата составления

**АКТ
РАЗУКОМПЛЕКТОВАНИЯ**

Сведения о разукomплектованных товарно-материальных ценностях:

Снять с учета					Поставить на учет				
№	Наименование	Кол. (шт)	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)	№	Наименование	Кол. (шт)	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
ИТОГО	X		X		X	X		X	

Председатель комиссии: _____

(должность)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

Областное государственное бюджетное учреждение «Введенский геронтологический центр»

по ОКПО

398507, Липецкая область, Липецкий р-он, с. Введенка, ул. Советская, д.2

организация, адрес

ИНН

4813004513

КПП

481301001

структурное подразделение

Вид деятельности по ОКДП

Вид операции

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.В. Бабко

« » 20 г.

Материально-ответственное лицо:

(должность, фамилия, инициалы)

Номер документа

Дата составления

АКТ

О СПИСАНИИ ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ

Сведения об использованных изделиях медицинского назначения, подлежащих списанию:

№	Наименование	ФИО пациента	№ ист. болезни	Кол-во	Цена	Сумма
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
ИТОГО:					X	

Итого установлено:

(количество прописью)

Председатель комиссии:

(должность)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

Областное государственное бюджетное учреждение «Введенский геронтологический центр»

организация, адрес

398507, Липецкая область, Липецкий р-он, с. Введенка, ул. Советская, д.2

структурное подразделение

по ОКПО

ИНН

КПП

Вид деятельности по ОКДП

Вид операции

Код

4813004513

481301001

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.В. Бабко

« » 20 г.

Материально-ответственное лицо:

(должность, фамилия, инициалы)

Номер документа

Дата составления

АКТ

УСТАНОВКИ ОБОРУДОВАНИЯ

Настоящий акт составлен комиссией по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии:

(должность)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

Сведения об установленном оборудовании:

№	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Обоснование установки
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

ИТОГО:

Заключение комиссии: отписать установленное оборудование с бухгалтерского учета учреждения

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Областное государственное бюджетное учреждение «Введенский геронтологический центр»

398507, Липецкая область, Липецкий р-он, с. Введенка, ул. Советская, д.2

организация, адрес

структурное подразделение

по ОКПО

ИНН

КПП

Вид деятельности по ОКДП

Вид операции

Код

03560225

4813004513

481301001

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.В. Бабко

«__» _____ 201__ г.

Материально-ответственное лицо: _____
(должность, фамилия, инициалы)

ВЕДОМОСТЬ ДЕФЕКТОВ ОБОРУДОВАНИЯ

1. Наименование оборудования (марка, модель, серийный (заводской) номер, и прочие идентификаторы): _____

2. Год выпуска: _____
3. Сколько лет находится в эксплуатации: _____
4. Первоначальная стоимость: _____
5. Причина выхода оборудования из строя: _____

6. Заключение внутренней комиссии учреждения: _____

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

КАРТОЧКА УЧЕТА СМЕТНЫХ (ПЛАНОВЫХ) НАЗНАЧЕНИЙ

на « ____ » _____ 20__ г.

Наименование учреждения:

Областное государственное бюджетное учреждение «Введенский геронтологический центр»

Источник финансового обеспечения
(вид деятельности):

Единица измерения: руб.

Дата	КОДЫ
по ОКПО	
ИНН	
КПП	
по ОКЕИ	383

Номер счета	Сметные (плановые) назначения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого			

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	с _____ по _____

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени
в расчете оплаты за труд

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

буквенный	цифровой	код
Л	01	01
Н	02	02
РВ	03	03
С	04	04
ВМ	05	05
К	06	06
ВК	07	07
ПМ	08	08
ОТ	09	09
ОД	10	10
У	11	11
УВ	12	12
УД	13	13
Р	14	14
ОЖ	15	15
ДО	16	16
ОЗ	17	17
ДБ	18	18

буквенный	цифровой	код
Б	19	19
Т	20	20
ПЧ	21	21
ВВ	22	22
Г	23	23
ПФ	24	24
НС	25	25
В	26	26
ОВ	27	27
НБ	28	28
ЗБ	29	29
НН	30	30
РП	31	31
НП	32	32
ВП	33	33
НО	34	34
НБ	35	35
НЗ	36	36

- Продолжительность работы в дневное время
- Продолжительность работы в ночное время
- Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни
- Продолжительность сверхурочной работы
- Продолжительность работы вахтовым методом
- Службная командировка
- Повышение квалификации с отрывом от работы
- Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
- Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работником, совмещающим работу с обучением
- Создание продолжительности рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы
- Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы
- Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)
- Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
- Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя
- Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации
- Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы

- Временная нетрудоспособность (время болезни, предусмотренных кодами "Г") с предоставлением пособия согласно законодательству
- Временная нетрудоспособность без предоставления пособия в случаях, предусмотренных законодательством
- Создание продолжительности рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством
- Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе
- Неисполнение в рабочее время государственных или общественных обязанностей согласно законодательству
- Проголосовал на рабочем месте без указания точного времени в течение рабочего установленного законодательством
- Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством
- Выходные дни (ежегодный отпуск) и нерабочие праздничные дни
- Дополнительные выходные дни (исключаются)
- Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)
- Забастовка (при условии, ж в порядке, предусмотренная законом)
- Неявка по уважительным причинам (до момента освобождения)
- Время простоя по вине работодателя
- Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника
- Время простоя по вине работника
- Отстранение от работы (подготовка к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством
- Отстранение от работы (исключаются к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы
- Время простоя по вине работодателя

I. Учет рабочего времени

Итого по	Фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметка о входе и выходе на работу по числам месяца																															Итого отработано за месяц				
			дней																														субот.		воскр.			
			отсутствия																													всего				всего		
																																				из них:		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	сверхурочных	по особым причинам	по другим причинам	10	11			

Ответственный за архив _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)
 Работник кадровой службы _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)
 _____ (подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ПРИНЯТИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

Финансово-хозяйственная операция	Наименование первичного учетного документа
Принятие обязательства	<ul style="list-style-type: none">- договор (в т.ч. гражданско-правового характера);- государственный контракт;- соглашение;- иной документ, подтверждающий заключение Учреждением гражданско-правовой сделки.
Принятие денежного обязательства	<ul style="list-style-type: none">- акт выполненных работ;- товарная накладная;- товарно-транспортная накладная;- иной документ, подтверждающий выполнение условий заключенной гражданско-правовой сделки (договора, государственного контракта, соглашения);- счет для предварительной оплаты (авансового платежа)
Одновременное принятие обязательства и денежного обязательства	<ul style="list-style-type: none">- свод начислений по заработной плате, расчетно-платежные ведомости;- заявление на выдачу наличных денежных средств под отчет (в случае выдачи аванса);- авансовый отчет (в случае возмещения перерасхода);- исполнительный лист (иной исполнительный документ);- судебный приказ;- Справка (ф. 0504833) с приложением налогового расчета (налогового регистра);- требование об уплате налогов (сборов) и иных обязательных платежей;- акт проверки контролирующими органами;- положения законодательства федерального уровня или уровня субъекта РФ;- иные нормативно-правовые акты.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом областного государственного бюджетного учреждения «Введенский геронтологический центр» управления социальной защиты населения Липецкой области. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от иной деятельности, приносящей доход.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности:
Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности:

Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости:

Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности:

Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности;

Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер и юрист-консульт.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров, договоров юрист-консультантом и главным бухгалтером (бухгалтером);

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером) и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД);

- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права субъектов внутреннего контроля.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия субъекты внутреннего контроля имеют право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности субъектов и иными факторами.

6. Ответственность

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

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

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

План мероприятий по осуществлению внутреннего финансового контроля
в ОГБУ «ВГЦ»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения
1	Инвентаризация кассы	Ежемесячно
2	Проверка финансово-плановых документов	По мере необходимости
3	Проверка и визирование проектов договоров	По мере необходимости
4	Предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств	По мере необходимости
5	Годовая плановая инвентаризация НФА	ноябрь 2019

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
I.	Предварительный контроль		
1.1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить соблюдение норм Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ; - предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров; - выбрать соответствующую процедуру размещения государственного (муниципального) заказа в зависимости от объема закупки; 	<ul style="list-style-type: none"> - заместитель директора по общим вопросам - главный бухгалтер - начальник отдела закупок
1.2.	Визирование проектов договоров (лист согласования к договору)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить законность и правомочность заключения договора; - провести проверку добросовестности контрагента; - обеспечить точность и полноту данных, содержащихся в договоре, исключить пропуски и ошибки в тексте договора; - проверить обоснованность заключения договора и его соответствие потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности; - обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ; - обеспечить соблюдение норм Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ; 	<ul style="list-style-type: none"> - юристконсульт; - заместитель директора по общим вопросам. - главный бухгалтер; - ответственное лицо

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1.3.	Визирование счетов на оплату (в случае, когда учреждение заключает сделку без составления письменного договора (контракта))	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить законность и правомочность оплаты товаров, работ, услуг по счету; - провести проверку добросовестности контрагента; - проверить соответствие счета на оплату потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности; - обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ; - обеспечить соблюдение норм Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ; 	<ul style="list-style-type: none"> - заместитель директора по общим вопросам; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения
1.4.	Нормирование расходов и (или) затрат (нормы расхода ГСМ, нормы естественной убыли, нормы командировочных и представительских расходов, нормы расхода чистящих и моющих средств, мягкого инвентаря и пр.)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения; - создать инструмент для точного и оперативного планирования предстоящих расходов (затрат); - обеспечить правильное исчисление налогов, сборов и иных обязательных платежей; 	<ul style="list-style-type: none"> - бухгалтера по соответствующим участкам; - главный бухгалтер
2.	Текущий контроль		
2.1.	Проверка составления авансовых отчетов сотрудниками учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - провести проверку полноты и достоверности оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам; - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер;
2.2.	Проставление отметки на первичных учетных (сводных) документах, прошедших обработку в бухгалтерском учете	<ul style="list-style-type: none"> - исключить повторную обработку первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете и предотвратить соответствующие искажения данных бухгалтерского учета; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;
2.3.	Последовательная нумерация первичных (сводных) учетных документов каждого вида в течение отчетного периода	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить систему легкого поиска документов, прошедших обработку в бухгалтерском учете, и систему быстрого выявления отсутствующих документов 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
2.4.	Контроль произведенных расходов (затрат)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить эффективное использование ресурсов учреждения; - проверить целевое использование средств целевых субсидий и бюджетных инвестиций; - определить производственный характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и (или) виновных лиц, предпринять соответствующие меры; - своевременно определить превышение установленных норм расходов (затрат), изучить причины превышения и определить ответственных лиц; - проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер;
2.5.	Контроль целевого и эффективного использования имущества учреждения, переданного ему в оперативное управление учредителем (приобретенного в счет средств, выделенных учредителем)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить целевое использование имущества; - проверить сохранность и техническое состояние имущества; - своевременно выявить потребности в техническом обслуживании имущества, в потребности учреждения в услугах по содержанию имущества; - своевременно выявить резервы временно неиспользуемого имущества, определить причины и ответственных лиц 	<ul style="list-style-type: none"> - заведующий хозяйством; - заместитель директора по общим вопросам; - начальник хозяйственного отдела; - специалист по охране труда; - программист
2.6.	Проверка журналов операций	<ul style="list-style-type: none"> - проверить правильность бухгалтерских записей (корреспондентий счетов бухгалтерского учета); - проконтролировать обоснованное отражение бухгалтерских записей в учете; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер;

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
2.7.	<p>Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками (покупателями и заказчиками); • справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетными фондами; • выписки по лицевому и (или) расчетному счету учреждения; • иные источники информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; - предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;
2.8.	<p>Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> • книга учета выданных доверенностей; • учетные регистры материально-ответственных лиц; • иные источники информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; - предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;
3.1.	<p>Последующий контроль</p> <p>Инвентаризация имущества и обязательств</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проверить наличие и сохранность имущества, а также наличие дебиторской и (или) кредиторской задолженности, определить причины ее образования; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета по операциям с имуществом и по расчетам с контрагентами; - провести ряд мероприятий по устранению несоответствия между данными бухгалтерского учета и фактического наличия имущества и обязательств (учесть излишки, откорректировать неподтвержденную задолженность, списать просроченную задолженность и пр.); 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - постоянно действующая инвентаризационная и рабочие инвентаризационные комиссии

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
3.2.	Анализ соответствия номенклатуры товаров оплаченных (счет, спецификация к договору (контракту)) и номенклатуры товаров полученных (накладная, товарная накладная)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ; - обеспечить правильность применения методологии бюджетной классификации РФ; - своевременно принять соответствующие меры по устранению выявленных нарушений; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;
3.3.	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат (расходов)	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно выявить перерасход и (или) экономию по статьям, подлежащим нормированию; - определить причины перерасхода и (или) экономии расходов (затрат), установить ответственных лиц; - выполнить корректировку нормативов и плановых показателей расходов (затрат) на очередной финансовый год (иной период); 	<ul style="list-style-type: none"> - экономист; - главный бухгалтер
3.4.	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно выявить отклонения фактических показателей от плановых; - изучить причины отклонений, определить ответственных лиц; - оценить результат учреждения в выполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - экономист; - главный бухгалтер

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПЛАНИРОВАНИЯ И КАДРОВОЙ РАБОТЕ в Областном государственном бюджетном учреждении «Введенский геронтологический центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета, планирования и кадровой работы (далее – "отдел") является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Введенский геронтологический центр» (далее – ОГБУ «ВГЦ»).

1.2. Отдел возглавляет главный бухгалтер.

Главный бухгалтер и сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности директором ОГБУ «ВГЦ» в соответствии с трудовым законодательством России.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере, настоящим Положением.

1.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;
- структура и штатное расписание ОГБУ «ВГЦ»;
- формы и системы оплаты труда, материального стимулирования;
- положение об оплате труда, положение о премировании;
- коллективный договор;
- квалификационные характеристики работ, профессий рабочих и должностей служащих;
- положения о подразделениях, должностные регламенты сотрудников ОГБУ «ВГЦ»;
- организация финансовой работы в ОГБУ «ВГЦ» при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности, государственного задания, сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам;
- нормирование оборотных средств;
- налоговое и кадровое законодательство;
- законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие бухгалтерский учет и отчетность, налоговый учет и отчетность;
- положение о закупках;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Управление движением бюджетных средств и целевое их использование, внебюджетными средствами.

2.2. Регулирование договорно-финансовых отношений ОГБУ «ВГЦ».

- 2.3. Обеспечение финансовой устойчивости ОГБУ «ВГЦ».
- 2.4. Определение финансовой стратегии ОГБУ «ВГЦ».
- 2.6. Анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности ОГБУ «ВГЦ».
- 2.7. Соблюдать принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников размещения заказов. Устранять возможность злоупотреблений и коррупции при размещении заказов.
- 2.8. Организация кадрового делопроизводства.

3. СТРУКТУРА

- 3.1. Структуру и штат отдела утверждает директор ОГБУ «ВГЦ» в соответствии со штатным расписанием и с учетом объемов работы отдела.
- 3.2. В состав отдела входят ставки:
 - главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, 2 ставки бухгалтера 1 категории, 1 ставка бухгалтера 2 категории, 1 ставка бухгалтера, 1 ставка ведущего программиста, 1 ставка специалиста по кадрам.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствие с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Управление движением бюджетных средств и внебюджетных средств ОГБУ «ВГЦ».
- 4.2. Разработку проектов перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных расчетов расходов бюджетных средств.
- 4.3. Обеспечение в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплату счетов поставщиков и подрядчиков, выплату заработной платы работникам ОГБУ «ВГЦ», перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды.
- 4.4. Анализ финансово-хозяйственной деятельности ОГБУ «ВГЦ», укрепление финансовой дисциплины.
- 4.5. Осуществление контроля за целевым использованием бюджета расходов.
- 4.6. Формирование учетной политики ОГБУ «ВГЦ» на основе особенностей деятельности учреждения.
- 4.7. Заключение договоров об индивидуальной материальной ответственности с материально ответственными лицами.
- 4.8. Ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности.
- 4.9. Участие в проведении инвентаризаций имущества и обязательств, документальное оформление результатов инвентаризации.

- 4.10. Взаимодействие с налоговыми органами, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, управлением финансов, управлением социальной защиты населения Липецкой области и т.д.
- 4.11. Обеспечение достоверности финансовой информации.
- 4.12. Контроль за составлением и оформлением отчетной документации, своевременным ее предоставлением внешним и внутренним пользователям.
- 4.13. Разрабатывает и/или принимает участие в разработке документов правового характера в рамках своей компетенции.
- 4.14. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по финансовым вопросам.
- 4.15. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 4.16. Осуществляет ведение кадрового делопроизводства в ОГБУ «ВГЦ»:
- подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений;
 - разработка штатного расписания;
 - документирование приема, перевода, увольнения работников;
 - прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
 - ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;
 - документальное оформление служебных командировок;
 - составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;
 - ведение учета работающих в организации военнообязанных;
 - подготовка материалов для представления работников к поощрениям;
 - выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в учреждении.
 - организация и участие в аттестации работников;
 - составление планов повышения квалификации работников;
 - организация табельного учета;
 - составление отчетности о кадрах по утвержденным формам;
 - формирование и ведение банка данных о количественном составе кадров;
 - подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
 - подготовка документов для оформления пенсий и представляет их ПФР.
- 4.17. Ведение учета показателей по труду и составление установленной отчетности.

- 4.18. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих сведения ограниченного распространения (персональные данные работников ОГБУ «ВГЦ»).
- 4.19. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- 4.20. Обработка поступающей и отправляемой документации, доставка ее по назначению.
- 4.21. Осуществление контроля за сроками исполнения документов.
- 4.22. Организации работы по регистрации, учету и хранению документов.
- 4.23. Разработка номенклатуры дел, осуществление контроля за правильным формированием дел в подразделениях ОГБУ «ВГЦ» и подготовкой материалов к своевременной подготовке в архив.
- 4.24. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в ОГБУ «ВГЦ», компьютеризация процесса документационного обеспечения.
- 4.25. Печатаение и размножение служебных документов.
- 4.26. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний.
- 4.27. Осуществляет методическое руководство правовой работы в ОГБУ «ВГЦ», оказывает правовую и разъяснительную помощь структурным подразделениям, клиентам ОГБУ «ВГЦ» в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при рассмотрении претензий.

Возложение на отдел функций, не относящихся к функциям отдела, не допускается.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Отдел бухгалтерского учета, планирования и кадровой работе для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Представлять в установленном порядке ОГБУ «ВГЦ» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.2. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность ОГБУ «ВГЦ».
- 5.3. Созывать в установленном порядке совещания для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 5.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в виде проектов нормативных правовых актов ОГБУ «ВГЦ».
- 5.5. Осуществлять в установленном порядке деловые контакты с вышестоящими органами, другими учреждениями, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.6. Запрашивать в структурных подразделениях ОГБУ «ВГЦ» необходимые данные по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.7. Осуществлять контроль за деятельностью любого структурного подразделения учреждения по соблюдению бухгалтерского, налогового и

трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, а также по другим вопросам, входящим в его компетенцию.

5.8. Участвовать в работе комиссий, на которых рассматриваются кадровые вопросы.

5.9. Получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для осуществления работы отдела.

5.10. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям учреждения по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

5.11. Вносить предложения руководству учреждения по совершенствованию работы с кадрами.

5.12. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам учреждения.

Отдел обязан:

5.13. Осуществлять свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области и локальными нормативно-правовыми актами.

5.14. Не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальной или служебной информацией.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел взаимодействует с другими подразделениями ОГБУ «ВГЦ» следующим образом:

6.1. Запрашивает в установленном порядке от структурных подразделений ОГБУ «ВГЦ» информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. Представляет юрисконсульту ОГБУ «ВГЦ» на согласование договора и проекты нормативных правовых документов ОГБУ «ВГЦ», разрабатываемых в отделе.

6.3. Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях ОГБУ «ВГЦ», в том числе осуществляет контроль за исполнением документов.

6.4. Отдел выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам расстановки кадров, оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, проведения аттестаций, оформления отпусков, соблюдения трудовой дисциплины.

6.5. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав в части кадровой работы отдел взаимодействует:

- с сотрудниками бухгалтерии по вопросам обмена информацией: о заработной плате работников, штатной численности, учете рабочего

времени, финансовом обеспечении отпусков, командировок, увольнений и иным вопросам;

- с хозяйственным отделом по вопросам обеспечения оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, а также по вопросам проведения ремонта в помещениях, закрепленных за отделом.

6.6. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав в части решения бухгалтерских вопросов и вопросов планирования отдел взаимодействует:

- со специалистом по кадрам по вопросам обмена информацией: о заработной плате работников, штатной численности, учете рабочего времени, отпусков, командировок, увольнений и иным вопросам;
- с хозяйственным отделом по вопросам обеспечения оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, а также по вопросам проведения ремонта в помещениях, закрепленных за отделом;
- со всеми структурными подразделениями ОГБУ «ВГЦ» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.7. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения не должно выходить за пределы компетенции отдела.

7. ОВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Главный бухгалтер и сотрудники отдела бухгалтерского учета, планирования и кадровой работы несут коллективную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, а также за полную реализацию прав, предоставленных отделу;
- соблюдение требований трудового законодательства.

7.2. Индивидуальная (персональная) ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Главный бухгалтер и сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации, Липецкой области и другим локальным нормативным актам.

7.4. Ответственность за неразглашение персональных данных сотрудников ОГБУ «ВГЦ» и конфиденциальность информации, которые стали известны в процессе выполнения должностных обязанностей.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Материально-техническую основу деятельности отдела составляют закрепленные за ним помещения, мебель, оргтехника, вычислительная

техника, программное обеспечение, документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

8.2. Работники отдела несут индивидуальную и коллективную ответственность за сохранность имущества и средств, закрепленных за отделом.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Работа отдела осуществляется в соответствии с Учетной политикой и другими регламентами.

9.2. Учетная политика разрабатывается главным бухгалтером и утверждается приказом директора ОГБУ «ВГЦ».

9.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю ОГБУ «ВГЦ». Указания главного бухгалтера являются обязательными для работников ОГБУ «ВГЦ» в рамках его компетенции.

9.4. Сотрудники отдела бухгалтерского учета, планирования и кадровой работы выполняют функции, возложенные на отдел в рамках их компетенции и в соответствии с должностными инструкциями.

9.5. Требовать от сотрудников отдела бухгалтерского учета, планирования и кадровой работы выполнения обязанностей, не оговоренных в трудовом договоре и не определенных в должностных инструкциях, запрещается.

10. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

10.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с главным бухгалтером и вносятся в Положение на основании приказа директора.

**Перечень лиц,
имеющих право на получение наличных денег, а также перечисленных на
зарплатную карту сотрудника
в подотчет**

На командировочные расходы:

- Все сотрудники областного государственного учреждения «Введенский геронтологический центр» (внутри области и за пределы области).

** Сроки представления авансовых отчетов об израсходованных в связи с командировкой суммах определяются в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.*

На хозяйственные расходы:

- Заведующий хозяйством;
- Специалисты отделов «Хозяйственный отдел», «Отделение социальной реабилитации», «Отдел бухгалтерского учета, планирования и кадровой работы» - приобретение канцелярских и хозяйственных материалов, бланков строгой отчетности;
- Специалист по кадрам, юрисконсульт – почтовые отправления, бланки строгой отчетности, оплата госпошлин в различные государственные органы;
- Специалисты всех отделов – на приобретение нормативно-правовой литературы;
- Водители – на приобретение ГСМ, запасных частей, ТО;

** Предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке производится в размере, установленном Указанием Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов».*

На проведение мероприятий:

- Специалисты отделов, принимающих участие в проведении мероприятий, в соответствии с программой социального развития отрасли, федеральными и областными нормативными актами, приказами «Управления социальной защиты населения администрации Липецкой области», приказами директора ОГБУ «Введенский геронтологический центр».

**Перечень лиц,
имеющих право на получение наличных денег, а также перечисленных на
зарплатную карту сотрудника
в подотчет**

На командировочные расходы:

- Все сотрудники областного государственного учреждения «Введенский геронтологический центр» (внутри области и за пределы области).

** Сроки представления авансовых отчетов об израсходованных в связи с командировкой суммах определяются в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.*

На хозяйственные расходы:

- Заведующий хозяйством;
- Специалисты отделов «Хозяйственный отдел», «Отделение социальной реабилитации», «Отдел бухгалтерского учета, планирования и кадровой работы» - приобретение канцелярских и хозяйственных материалов, бланков строгой отчетности;
- Специалист по кадрам, юрисконсульт – почтовые отправления, бланки строгой отчетности, оплата госпошлин в различные государственные органы;
- Специалисты всех отделов – на приобретение нормативно-правовой литературы;
- Водители – на приобретение ГСМ, запасных частей, ТО;

** Предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке производится в размере, установленном Указанием Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов».*

На проведение мероприятий:

- Специалисты отделов, принимающих участие в проведении мероприятий, в соответствии с программой социального развития отрасли, федеральными и областными нормативными актами, приказами «Управления социальной защиты населения администрации Липецкой области», приказами директора ОГБУ «Введенский геронтологический центр».

Приложение № 10к учетной политике, утвержденной
приказом от 31.12.2019г. № 137УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУ «ВГЦ»

/ Бабко В.В./

« ___ » _____ 20 __ г.

**Перечень должностных лиц,
имеющих право подписи первичных учетных документов**

<i>№ п/п</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Должность</i>	<i>Примечание</i>
1.	Бабко Владислав Викторович	Директор	постоянно
2.	Черных Ольга Николаевна	Заместитель директора по общим вопросам	постоянно
3.	Беликова Татьяна Леонидовна	Главный бухгалтер	постоянно
4.	Чичкарева Зоя Ивановна	Бухгалтер 1 категории	на время отпуска главного бухгалтера

**Перечень должностных лиц,
имеющих право подписи денежных и расчетных документов**

<i>№ п/п</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Должность</i>	<i>Примечание</i>
1.	Бабко Владислав Викторович	Директор	постоянно
2.	Черных Ольга Николаевна	Заместитель директора по общим вопросам	постоянно
3.	Беликова Татьяна Леонидовна	Главный бухгалтер	постоянно
4.	Чичкарева Зоя Ивановна	Бухгалтер 1 категории	на время отпуска главного бухгалтера

Приложение № 11

к учетной политике, утвержденной
приказом № 137 от 31.12.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБУ «ВГЦ»

_____ / Бабко В.В./

« ____ » _____ 20 ____ г.

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (Далее – Инструкция №157н);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н;
- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (далее – Методуказания №49), в частности не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона № 402-ФЗ и Инструкции №157н;
- приказа Минфина РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению (далее – Приказ №52н).

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

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

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества и обязательств Учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений и злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при смене руководителя учреждения;

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативно-правовыми актами Минфина России.

2.2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности с 1 ноября отчетного года и до полного ее завершения, но не позднее 20 декабря.

2.3. Для проведения инвентаризации в учреждении приказом директора формируются рабочие инвентаризационные комиссии во главе с председателем этой комиссии. В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы.

2.4. До начала проверки необходимо получить от материально-ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии. Все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие (израсходованные) списаны в расход.

2.5. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены инвентаризационной комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально-ответственного лица.

2.6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного осмотра, подсчета, взвешивания, обмера и т.п.

В процессе проведения инвентаризации основных средств материально-ответственное лицо сообщает комиссии о рабочем состоянии данного вида имущества и использования его с целью получения экономической выгоды, о чем делается соответствующая отметка в инвентаризационной описи. Если объект непригоден для дальнейшего использования в хозяйственной деятельности учреждения, в инвентаризационной описи делается соответствующая отметка с целью подготовки такого имущества к его дальнейшему списанию.

2.8. Сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Интервал проведения
1	Основные средства	Ежегодно
2	Нематериальные активы	Ежегодно
3	Финансовые вложения	Ежегодно
4	Материальные запасы	Ежегодно
5	Денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности	Ежемесячно
6	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	По мере необходимости

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Для оформления результатов инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом №52н: инвентаризационные описи и ведомости расхождений по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется соответствующая форма инвентаризационной описи.

При заполнении инвентаризационных описей по объектам нефинансовых активов в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее, чем в двух экземплярах – 1-ый подшивается в бухгалтерии, 2-ой передается материально-ответственному лицу.

Инвентаризационные описи подписывают председатель и все члены комиссии и материально-ответственные лица, у которых проводилась инвентаризация, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально-ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Так как учреждение является некоммерческой организацией, оказывающей социальные услуги, и по вполне понятным причинам в учреждении допускается наличие личных вещей получателей социальных услуг, материально-ответственные лица должны обеспечить раздельный учет имущества учреждения и личных вещей клиентов. Это может быть достигнуто при помощи нанесения маркером (краской) или приклеиванием наклейки с отметкой «личное».

3.2. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета, в том числе по расчетам и обязательствам, предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. Расхождения указываются в ведомости по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации.

На ценности, числящиеся на забалансовом учете, составляется отдельная ведомость.

3.3. По всем расхождениям (излишки, недостачи, пересортица) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. На основании инвентаризационных описей, а в случае расхождений – Ведомости расхождений по результатам инвентаризации, комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.5. По результатам инвентаризации издается приказ. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации отражаются в годовой бухгалтерской отчетности.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУ «ВГЦ»
/ Бабко В.В./
« ___ » _____ 20 __ г.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях в условиях автоматизации учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	по мере необходимости
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504041	Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей	по мере необходимости
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	по мере необходимости
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	вручную
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
14	0504047	Реестр депонированных сумм	по мере необходимости формирования регистра
15	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	по мере необходимости формирования регистра
16	0504051	Карточка учета средств и расчетов	по мере необходимости
17	0504052	Реестр карточек	ежегодно
18	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
19	0504054	Многографная карточка	по мере необходимости формирования регистра
20	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	по мере необходимости формирования регистра
21	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	ежегодно
22	0504064	Журналы регистрации обязательств	ежегодно
23	0504071	Журналы операций	ежемесячно
24	0504072	Главная книга	ежемесячно
25	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
26	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
27	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
28	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
29	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
30	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при инвентаризации
31	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУ «ВГЦ»
_____ / Бабко В.В./
« ___ » _____ 20 __ г.

Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)

(должность и ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить стандартный налоговый вычет на моего ребенка (моих детей):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Копии документов, подтверждающих право на вышеуказанные вычеты, прилагаю.
Об изменениях, касающихся льгот, обязуюсь сообщить руководителю.

« ___ » _____ 20 __ г.

(подпись)

/ _____ /
(ФИО сотрудника учреждения)

Приложение № 14

к учетной политике, утвержденной
приказом от 31.12.2019г. № 137

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБУ «ВГЦ»

_____ / Бабко В.В./

« ____ » _____ 20 ____ г.

Положение о применении безналичных расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция №157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ №52н);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенным порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказом Казначейства России от 30.06.2014 N 10н (ред. от 28.12.2017) "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.09.2014 N 34153);
- Письмом Минфина России N 02-03-10/37209, Казначейства России N 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. В целях минимизации наличного денежного обращения, нецелесообразности выдачи карт каждому подотчетному сотруднику и специфики осуществления расходов, связанных с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов, денежные средства перечисляются на личные банковские карты работников, открытые им в рамках «зарплатного» проекта.

2.2. Перечисление денежных средств на «зарплатную» карту подотчетному лицу осуществляется на основании утвержденного руководителем авансового отчета, составленного на основании документов, предоставленных подотчетным лицом в бухгалтерию и являющихся приложениями к авансовому отчету.

2.3. Руководитель утверждает перечень сотрудников (подотчетных лиц), на карты которых будут перечисляться подотчетные средства.

3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования денежных средств

3.1. Форма авансового отчета (ф. 0504505) утверждена Приказом Минфина России №52н. В авансовом отчете подотчетное лицо указывает сведения о себе на лицевой его стороне и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Прилагаемые к авансовому отчету документы нумеруются в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет утверждается директором учреждения или уполномоченным им лицом. Графы 7-10 на оборотной стороне авансового отчета заполняются работниками бухгалтерии. В них приводятся сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерская корреспонденция счетов.

3.2. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Приложение № 15
к учетной политике, утвержденной
приказом от 31.12.2019г. № 137

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУ «ВГЦ»
_____ / Бабко В.В./
« ____ » _____ 20 ____ г.

Образец Заявки на получение подотчетных средств на карту

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)

(должность и ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВКА

Прошу перечислить на зарплатную карту фактически произведенные расходы за
_____ *(вид расхода)*
по авансовому отчету в сумме _____ руб.
(сумма прописью)

число, месяц, год

должность и подпись подотчетного лица

Приложение № 16

к учетной политике, утвержденной
приказом от 31.12.2019г. № 137

 УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУ «ВГЦ»
/ Бабко В.В./
« ___ » _____ 20 __ г.

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее – Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918, а также приложением к письму Минфина России и Федерального казначейства от 02.02.2017 №№ 02-07-07/5669, 07-04-05/02-120.

1.2. События после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

к событиям после отчетной даты относятся:

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

1.3. 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.

Информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей.

1.4. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером на основании профессионального суждения.

1.5. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

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

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
- оформление после отчетной даты государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;
- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в управлении финансов Липецкой области, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
 - расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;
 - объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты;
 - возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного процесса;
 - результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженных в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты;
 - результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности.
- 2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:
- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации.

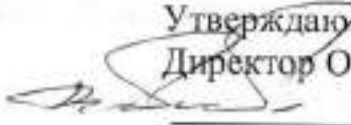
3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Утверждаю:
Директор ОГБУ «ВГЦ»
 Бабко В.В.
« ___ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников учреждения на территории России и за ее пределами.
- 1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников учреждения для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.
- 1.3. Положение распространяется на работников учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.
- 1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники учреждения (ст. 268 ТК РФ).
- 1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников учреждения: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в одиночку детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).
- 1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.
- 1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Сроки служебных командировок

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения директора учреждения.

2.2. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени учреждения, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;

- по получению загранпаспорта и визы;
- связанные с обменом наличной валюты.

4.3. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 100 руб. (ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ от 2 октября 2002 г. N 729 «О РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РАБОТНИКАМ, ЗАКЛЮЧИВШИМ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О РАБОТЕ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»), г. Москва и г. Санкт-Петербург – 500 руб., за пределами России — в сумме в соответствующей валюте, установленной ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 декабря 2005 г. N 812 «О РАЗМЕРЕ И ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ СУТОЧНЫХ В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ И НАДБАВОК К СУТОЧНЫМ В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ ПРИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ РАБОТНИКОВ, ЗАКЛЮЧИВШИХ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О РАБОТЕ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.6. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.7. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах:

- на территории России – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение);
- за каждый день нахождения в заграничной командировке согласно ПРИКАЗУ МИНФИНА РФ от 2 августа 2004 г. N 64н «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДЕЛЬНЫХ

НОРМ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПО НАЙМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ ПРИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ РАБОТНИКОВ, ЗАКЛЮЧИВШИХ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О РАБОТЕ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ».

4.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились учреждением;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

5.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных п. 4.7 настоящего Положения.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора.

6.2. С Положением все работники учреждения, направляемые в служебные командировки, должны быть ознакомлены под подпись.

Утверждаю:

Директор ОГБУ «ВГЦ»

Бабко В.В.

« ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

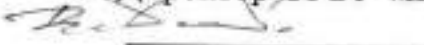
о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности устанавливает в областном государственном бюджетном учреждении «Введенский геронтологический центр» (далее – Учреждение) единый порядок приемки, хранения, выдачи (списании) бланков строгой отчетности (далее – БСО).
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. БСО принимаются ответственным работником, который проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.). В случае расхождения составляется акт приемки материальных ценностей (ф. 0504220).
4. Аналитический учет БСО 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 БСО выводится остаток на конец периода. Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.
5. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
6. Внутреннее перемещение БСО оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
7. Для учета выдачи бланков квитанций на получение наличных денег от получателей социальных услуг (доверенного лица получателя социальных услуг) в учреждении ведется журнал регистрации выданных квитанций (далее – журнал регистрации).

При выдаче квитанций в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер квитанции;
- фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг (доверенного лица получателя социальных услуг);
- номер квитанции;
- дата выдачи квитанции;
- подпись лица, выдающего квитанцию.

8. Листы журнала регистрации выдачи БСО пронумеровываются. Журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.
9. Списание, в том числе списание испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).
10. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора.
11. С Положением все работники учреждения, ответственные за приемку, хранение, выдачу (списание) бланков строгой отчетности, должны быть ознакомлены под подпись.


Утверждаю:
Директор ОГБУ «ВГЦ»
 Бабко В.В.
«__» _____ 20__ г.

**Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности в
областном государственном бюджетном учреждении
«Введенский геронтологический центр»**

1. Специалист по кадрам
2. Бухгалтер, ответственный за ведение кассовых операций

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним - на специалиста по кадрам;
- за бланки квитанций (ф. 0504510) – на бухгалтера, ответственного за ведение кассовых операций.

Утверждаю:
Директор ОГБУ «ВГЦ»

Бабко В.В.
«__» _____ 20__ г.

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей
в областном государственном бюджетном учреждении
«Введенский геронтологический центр»**

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заведующая складом	Получение товарно-материальных ценностей
Заведующая хозяйством	
Начальник хозяйственного отдела	
Старшая медицинская сестра	
Ведущий программист	
Заведующая отделом социальной реабилитации	
Заместитель директора по общим вопросам	Представление интересов учреждения в других организациях различных форм собственности
Юрисконсульт	

Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии 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:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - 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 бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному 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 использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу 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 из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет 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 комиссия проверяет с данными, указанными в приходных документах поставщика.

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.

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 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

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

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. 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 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

Реализация мероприятий осуществляется 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. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость 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 определять справедливую стоимость.
- 4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
- 4.5. Заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
- 4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
- 4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

_____ (наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

" " 20__ г.

_____ (место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

_____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

N п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

(должность председателя комиссии)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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 резерва. 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. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении 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 в целом по формуле:

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

где K_n - количество не использованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

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

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

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков \times С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода 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 подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Дончисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, 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, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, 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 его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- 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 резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

**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

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" _ " _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учетной политике областного государственного учреждения
«Введенский геронтологический центр»
для целей налогового учета
на 2020 год

1. Общие положения.

1.1. Нормативные документы:

Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана бюджетным учреждением (далее – Учреждение) на основании и с учетом требований и принципов, как совокупность допускаемых Налоговым Кодексом Российской Федерации способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности, изложенных в следующих нормативных документах

1. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть первая (Федеральный Закон от 31 июля 1998г. № 146-ФЗ)
2. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть вторая (Федеральный Закон от 5 августа 2000г. № 117-ФЗ)
3. Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость"
4. Постановление Правительства РФ от 01.01.02 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»
5. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного»

Общие положения

Система налогового учета Учреждения строится на основании данных бюджетного учета, исходя из принципа последовательности применения норм и правил от одного налогового периода к другому с применением документов налогового учета.

Руководитель Учреждения несет ответственность за соблюдение принципов налогового учета и своевременное представление полной и достоверной налоговой отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, а также осуществляет контроль за составлением расчетов налоговых платежей.

Налоговый учет вести отделом бухгалтерского учета, планирования и кадровой работы Учреждения.

Способ ведения налогового учета

Налоговый учет вести на бумажных носителях, используя комбинированный (смешанный) способ обработки учетной информации.

Содержание данных налогового учета (в том числе данных первичных документов) является налоговой тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в данных налогового учета, обязаны хранить налоговую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную действующим законодательством.

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

Данные налогового учета, являющиеся составляющими аналитических регистров налогового учета и расчета налоговой базы, формировать в хронологическом порядке

Налоговый учет вести в рублях.

Главному бухгалтеру обеспечить сохранность и передачу в архив учетных документов и налоговых регистров в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров налогового учета возлагается на руководителя.

Налоговая отчетность

Налоговая отчетность составляется в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

По налогу на добавленную стоимость

Учреждение осуществляет только операции, не подлежащие обложению налогом на добавленную стоимость в порядке, предусмотренном ст. 149 НК РФ.

По налогу на прибыль

В соответствии с п. 5 ст. 284.5 Налогового кодекса РФ Учреждение применяет налоговую ставку 0 процентов начиная с 01.01.2016 года.

Установление метода определения выручки от реализации продукции (работ, услуг) для целей налогового учета прибыли.

Учреждение признает доходы и расходы по методу начисления. Установить порядок признания доходов и расходов в том отчетном налоговом периоде, в котором они имели место, независимо от времени фактического поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

Налоговый учет доходов от реализации

Доходы от реализации определять по видам деятельности (работ, услуг). Сумма выручки от реализации складывается из выручки от реализации услуг, выручки от реализации имущества и имущественных прав, за исключением не принимаемых в расчет при исчислении налоговой базы, предусмотренных ст. 251 НК РФ.

Доходами от реализации признавать:

- реализация услуг
- реализация имущества

Налоговый учет внереализационных доходов

Установить следующее признание внереализационных доходов при методе начисления:

- 1) дата подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов:
 - в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг),
 - по иным аналогичным доходам,
- 2) дата расчетов или предъявления Учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров – для доходов:
 - по иным доходам,
- 3) дата исчисления процентов (штрафов, пеней и иных санкций) в соответствии с условиями договоров либо на основании решения суда – для доходов:
 - в виде штрафов, пени и (или) других санкций за нарушение условий договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба,
 - по иным аналогичным доходам,
- 4) дата выявления дохода – по доходам прошлых лет,
- 5) дата совершения операций по операциям с иностранной валютой и последний день текущего месяца – по доходам в виде положительной курсовой разницы,

6) дат проведения переоценки имущества (за исключением амортизируемого имущества и ценных бумаг) – по доходам в виде сумм дооценки имущества.

7) дат составления и подписания (утверждения) акта ликвидации амортизируемого имущества – по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации основного средства. Для списания транспортных средств – дат акта сдачи-приемки лома черных металлов в специализированную организацию.

Налоговый учет расходов, связанных с производством и реализацией.

Включить в расходы, связанные с производством и реализацией:

- расходы, связанные с оказанием услуг,
- расходы на содержание и эксплуатацию, ремонт и техническое обслуживание основных фондов и иного имущества, а также на их поддержание в исправном состоянии,
- расходы на обязательное и добровольное страхование,
- прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

Расходы, связанные с производством и реализацией, подразделяются на:

- материальные затраты,
- расходы на оплату труда,
- амортизация,
- прочие расходы.

Налоговый учет внереализационных расходов

В состав внереализационных расходов включить:

- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств,
- судебные расходы и арбитражные сборы,
- расходы по операциям с тарой,
- расходы в виде сумм штрафов, пеней за нарушение долговых обязательств,
- другие обоснованные расходы.

Порядок признания расходов.

Установить следующий порядок признания расходов:

- расходы признаются по методу начисления,
- расходы признаются в том отчетном периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок,
- при получении доходов в течение нескольких отчетных периодов, расходы распределяются по периодам,
- расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме доходов.

Раздельный учет доходов и расходов*

Вести раздельный учет доходов и расходов по следующим видам деятельности (операциям):

1) реализация услуг:

- государственная услуга по содержанию граждан пожилого возраста и инвалидов в условиях стационара;
- временное пребывание граждан пожилого возраста и инвалидов в палате повышенной комфортности с полной оплатой без сиделки
- другие услуги в соответствии с Уставом Учреждения

Метод списания сырья и материалов в производство.

При списании сырья и материалов, используемых для производства услуг применять метод оценки по средней стоимости (п. 8 ст. 254 НК РФ).

В составе материальных расходов учитывать стоимость специальной одежды и стоимость форменной одежды, выдаваемой работникам в соответствии с коллективным договором.

Амортизируемое имущество

Амортизируемым имуществом признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у Учреждения, используются им для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (ст. 256 НК РФ).

Первоначальную (восстановительную) стоимость основных средств (нематериальных активов), формируемую в соответствии с правилами бюджетного учета, переносить в регистры налогового учета за минусом:

- суммы переоценки основных средств

Метод начисления амортизации основных средств.

Амортизацию основных средств начислять линейным методом по амортизируемым основным средствам по амортизационным группам, установленным Постановлением Правительства РФ.

Срок полезного использования по основным средствам устанавливается на основании Постановления Правительства РФ от 01.01.02 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Срок полезного использования в рамках сроков, установленных Постановлением РФ для данной амортизационной группы, определяется на основании заключений (рекомендаций) специалистов технических служб и утверждается на дату ввода в эксплуатацию данного объекта амортизируемого имущества.

Определение срока полезного использования объекта нематериальных активов производится исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов, нормы амортизации устанавливаются в расчете на срок полезного использования, равный 10 годам.

По объектам основных средств, бывшие в употреблении определять норму амортизации по этому имуществу с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками. Если срок фактического использования данного основного средства у предыдущих собственников окажется равным сроку его полезного использования, определяемому классификацией основных средств, утвержденной Правительством Российской Федерации или превышающим этот срок, определять срок полезного использования этого основного средства с учетом требований техники безопасности и других факторов.

Расходы на ремонт основных средств

Расходы на ремонт основных средств отражаются как прочие расходы и признаются для целей налогообложения в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат.

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время

Учреждение формирует резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на выплаты по оплате труда. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату предстоящих отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных специалистом по кадрам. Сумма расходов определяется как расчет средней заработной платы по отдельным категориям сотрудников (структурным подразделениям, группам персонала)

Резерв = $K1 * ЗПер1 + K2 * ЗПер2 + K3 * ЗПер3$, где

$K1, K2, K3$ – количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников;

$ЗПер1, ЗПер2, ЗПер3$ – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников.

Дата признания расходов в части разовых затрат.

Для целей определения даты признания расходов в части разовых и (или) несущественных по величине затрат услуг (работ) производственного характера при отсутствии актов приемки-передачи применять иные документы, подтверждающие факт и дату оказания услуги, выполнения работ.

Деление расходов на прямые и косвенные

В состав прямых расходов включаются:

1. Материальные затраты:
 - основные материалы (по видам)
 - возвратная тара (вычитаются)
2. Расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства услуг, а также суммы страховых взносов, начисленных на указанные суммы расходов на оплату труда

3. Сумма начисленной амортизации по основным средствам, использованным при производстве услуг

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

Сумма косвенных и внереализационных расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

Учреждение, оказывающие услуги, относит сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода.

Сумма переносимого убытка.

Определить совокупную сумму переносимого убытка, понесенного в предыдущем налоговом периоде, в размере 100 % налоговой базы.

Учреждение вправе осуществлять перенос убытка на будущее в течение десяти лет, следующих за тем налоговым периодом, в котором получен этот убыток.

Налоговая ставка

1. Налоговая ставка в соответствии с п. 5 ст. 284.5 НК устанавливается в размере 0%.

Порядок уплаты налога на прибыль

Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Учреждение уплачивает только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода.

Налоговые регистры для ведения налогового учета

Для формирования налогооблагаемой базы по налогу на прибыль формируются налоговые регистры в соответствии с Учетной политикой:

- 010 "Справка о доходах от реализации услуг"
- 020 "Справка о расходах, уменьшающих доходы от реализации"
- 021/1 "Справка о начисленной амортизации"
- 022 "Косвенные расходы, связанные с производством и реализацией"
- 030 "Справка о внереализационных доходах"
- 040 "Справка о внереализационных расходах"

По налогу на имущество

Налог на имущество исчислять исходя из остаточной стоимости основных средств, сформированной в соответствии с правилами бухгалтерского учета

Организовать учет по недвижимому имуществу (в том числе переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление)

При исчислении авансовых платежей и суммы налога применять следующие налоговые льготы:

- установленные федеральным законодательством;
- установленные региональным законодательством.

Авансовые платежи производятся на основании предварительных расчетных данных, основанных на остаточной стоимости на 1 число каждого месяца. При этом, налоговая декларация на авансовые платежи не сдается в налоговый орган.

По транспортному налогу

Организовать отдельный учет:

- по группам транспортных средств (наземные, водные, воздушные и т.п.);
- по видам производств и группам затрат (общепроизводственные расходы, общехозяйственные расходы, издержки обращения и т.п.).

При исчислении авансовых платежей и суммы налога применять следующие налоговые льготы:

- установленные федеральным законодательством;
- установленные региональным законодательством.

По земельному налогу

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

Учреждением не применяется льгота по уплате земельного налога.

Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

При исчислении авансовых платежей и суммы налога применять следующие налоговые льготы:

Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу.

Уплата налога производится учреждением по месту нахождения земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

Внесение изменений и дополнений

Изменения и дополнения в учетную политику вносить:

- при появлении новых видов деятельности учреждения
- при внесении изменений и дополнений, регулирующих правила налогового учета новых операций.

При принятии решения об изменении метода налогового учета Учреждению не требуются никакие дополнительные обоснования со следующего года поменять его на другой метод.

Контроль за осуществлением налоговой политики

Проводить обязательную ежегодную сверку расчетов с бюджетом.