МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕНЕЖНИКОВСКИЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ

ПРИКАЗ

от 29.12.2018 № 941
п. Денежниково

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета на 2019 год

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н), приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета, методологическим разделом в части ведения налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Фитисову М.В.

Директор Н.Л. Сухарова

Согласовано:
Юрисконсульт
Козаченко М.Е.

С приказом ознакомлены:

Фитисова М.В.

Приложение к приказу
от 29.12.2018 № 941

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Раздел 1. Общие положения.

1. Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ГБСУСОН «Денежниковский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).
2. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющими основные требования к учетной политике (с учетом их изменений), в том числе:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее Закон 402-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее Приказ 274н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- 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 52н);
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» ;
- Приказ Минфина РФ от 29.11..2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);
- 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 3210-У)
- Учетная политика учредителя: Министерства социального развития Московской области (п. 7 Приказа 274п)
- Устав учреждения
- Документы учредителя (при наличии)

Раздел 2. Состав учетной политики

2.1. Учетная политика включает акты учреждения, составляющие систему требований к организации и ведению бухгалтерского учета, основанную на принципах полноты, своевременности, непротиворечивости, рациональности, последовательности, сопоставимости.

2.2. Учетная политика содержит:

- график документооборота (приложение 4 к учетной политике);
- рабочий план счетов бухгалтерского учета, включающий синтетические и аналитические счета бухгалтерского учета, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения (приложение 1 к учетной политике);
- порядок отражения отдельных операций по учету бюджетных обязательств (приложение 4 к учетной политике);
- порядок включения данных бухгалтерского учета в показатели принятых денежных обязательств (приложение 12 к учетной политике);
- методы оценки активов и обязательств в целях бухгалтерского учета;
- порядок представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности;

- порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля (приложение 7 к учетной политике);
- порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения;
- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
- иные решения по организации и ведению бухгалтерского учета в учреждении.

Раздел 3. Дополнения и изменения к учетной политике

3.1. Учетная политика применяется последовательно из года в год.
3.2. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:
- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которых предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенное изменение условий деятельности учреждения.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.
3.3. Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):
- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения

Раздел 4. Методология бухгалтерского учета. Способы ведения учета

4.1. Бухгалтерский учет активов, обязательств, доходов и расходов учреждения, источников финансирования дефицита, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется на счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения (приложение1 к учетной политике) .
4.2. Система счетов состоит из синтетических счетов, отражающих только в денежном выражении обобщенные данные об остатках и движении средств и их источниках , используемых для составления баланса, и аналитических счетов или субсчетов, представляющих собой составные части соответствующих синтетических счетов и содержащих более детальную и конкретную информацию об имуществе и источниках его образования.
4.3. Аналитический учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных документов ведется в количественно-суммовом выражении, а учет денежных средств, расчетов, доходов и расходов - только в суммовом выражении.
4.4. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении используется программное обеспечение Парус 10.

Раздел 5. Организация ведения бухгалтерского учета

5.1 Организация и ведение бухгалтерского учета.

5.1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ):

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

5.1.2. Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

5.1.3. В учреждении создана бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

5.1.4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 8);
- инвентаризационная комиссия (приложение 19);
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 14);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 15).

5.2 Утверждение правил документооборота и технология обработки учетной информации

5.2.1. В Учреждении бюджетный учет ведется с применением средств комплексной автоматизации.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета в соответствии с Инструкциями № 157н.

Учет операций по движению денежных средств, имущества и обязательств ведется с использованием программного продукта «Парус-Бюджет 10».

Электронный документооборот осуществляется путем использования программного обеспечения, установленного в учреждении, с применением квалифицированных электронных подписей:

- с Министерством экономики и финансов Московской области - посредством государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (ГИС РЭБ МО), в которую входят подсистема исполнения бюджета Московской области (АС «Бюджет»), подсистема сбора и формирования отчетности (ПК «Web-Консолидация»);
- с Управлением Федерального казначейства по Московской области - посредством прикладного программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота Федерального казначейства» (СУФД);
- с кредитными организациями - посредством банковских автоматизированных систем;
- с ПФР, ФНС, ФСС - по телекоммуникационным каналам связи.

5.2.2. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н,
- при отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены Приложением № 3 к Учетной политике.

5.2.3. Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

5.2.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике) (п. 23 Приказа 256н).

5.2.5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 2 к Учетной политике.

5.2.6. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в Приложении № 3 к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

5.2.7. Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике).

5.2.8. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бюджетном учете при наличии на документе подписей директора, главного бухгалтера или уполномоченных на то лиц.

5.2.9. Сотрудники Бухгалтерии не несут ответственности за оформление другими лицами первичных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни. Сотрудники бухгалтерии принимают документы, составленные надлежащим образом и подписанные ответственными лицами.

5.2.10. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, совершивших сделку, операцию и (или) ответственных за правильность оформления свершившегося события, с указанием их фамилий и инициалов.

5.3. Регистры бухгалтерского учета

5.3.1. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета в журналах операций.
Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №18.
5.3.2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
5.3.3.Правильность, полноту и своевременность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.
5.3.44. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу.
5.315.Главная книга ведется ежемесячно единая по всем источникам финансирования. В Главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.
5.3.6. Сформированные регистры хранятся у работников бухгалтерии, отвечающих за определенный участок работы до сдачи документов в архив учреждения.
5.3.7. Регистры бюджетного учета формируются в электроппом виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 5 к Учетной политике.

5.4. Порядок и сроки хранения документов

5.4.1.. Хранение бюджетной, статистической и иной отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет (ежемесячная отчетность, при наличии годовой отчетности, хранится 1 год).

5.5 Рабочий План счетов

5.5.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 2 к Учетной политике.
При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	*Аналитический код вида услуги:* 1002 "Социальное обслуживание населения"
5–14	0000000000
15–17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:* • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

5.6. Порядок и сроки проведения инвентаризации .

5.5.1. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49. (Приложение 9)
5.5.2. Для проведения инвентаризации приказом Директора создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

5.5.3. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по материально-ответственному лицу, выдавшему имущество в личное пользование
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

5.5.4. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
  - для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
  - для каждого актива, генерирующего денежные потоки
  - для единицы, генерирующей денежные потоки
- наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

5.5.5. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

5.5.6. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

5.5.7. При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении

«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание

5.5.8. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится выборочные проверки:

- инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей не реже 1 раза в квартал;
- инвентаризация продуктового склада - не реже 1 раза в квартал;
- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в квартал.

5.5.9. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
    - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
    - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

5.6 События после отчетной даты

5.6.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

5.6.2. К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
  по причине смерти физического лица - должника;
  в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
- при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
- в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

5.6.3. Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

5.6.4. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

5.6.5. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

5.6.6. К некорректирующим событиям относится:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

5.6.7. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;

- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

5.6.8. События после отчетной даты подлежат отражению в бюджетной отчетности за отчетный год.

5.7 Организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

5.7.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н).
5.7.2. Внутренний контроль осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 4 к Учетной политике)
- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 4 к Учетной политике)

5.7.3. Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 7 к Учетной политике).

5.8. Учет нефинансовых активов

5.8.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).
5.8.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)
- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС
- при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

5.8.3. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%.
5.8.4. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

5.8.5. В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 8 к Учетной политике).
5.8.6. В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.
5.8.7. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

5.9. Основные средства

5.9.1. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, переданные в пользование, аренду.
5.9.2. Материальные ценности подлежат признанию в бюджетном учете в составе основных средств (далее - объекты основных средств) при условии, что материальные ценности являются активами, принадлежат Министерству (находятся во владении (пользовании)) на праве оперативного управления, Министерство осуществляет над ними контроль в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать поступление экономических выгод и первоначальную стоимость материальных ценностей как объектов бюджетного учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).
5.9.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.
Инвентарные объекты основных средств, принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ)
ОК 013-2014 (СНС 2008), принятого и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии
от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ).
5.9.4.. Критерии признания объекта основных средств должны применяться к инвентарному объекту в целом.
При признании объекта основных средств определяется состав инвентарного объекта.
Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.
5.9.5. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

5.9.6. В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются

самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств, принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

5.9.7. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов может вестись в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (*далее - структурная часть объекта основных средств*). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов

5.9.8. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

5.9.9. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

5.9.10. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.9.11. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

5.9.12. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

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

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9.13. В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации
- Театральные костюмы
- Детские игрушки

5.9.14. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) можно учитывать в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

5.9.15. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.9.16. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

5.9.17. В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

5.9.18.. Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (разработана Учреждением самостоятельно).

5.9.19. Переоценка основных средств осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

5.9.20. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат

отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по балансовой стоимости основного средства;

5.9.21. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

5.9.22.В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

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

5.9.24. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

5.9.25. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031) ведутся в электронном виде, выводятся на бумажный носитель при их закрытии (выбытии инвентарного объекта), а также по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;

5.9.26. Перечень и состав особо ценного имущества, закрепленного за Учреждением, утверждаются приказом Министра. .

5.10. Учет амортизации основных средств

5.10.1. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

5.10.2. Амортизация отражает величину стоимости основных средств, числящихся на балансе учреждения, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

5.10.3. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода.

5.10.4. Амортизация на объекты основных средств начисляется:

- линейным методом – на все группы основных средств.

5.10.5. Начисление амортизации начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия обьекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия.

5.10.5. Начисление амортизации не может производиться свыше 100 процентов стоимости амортизируемого объекта.

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

5.10.7. Начисление амортизации на объекты основных средств:

- стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;
- стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно - амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию;
- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

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

5.10.9. Начисленная амортизация по объектам основных средств отражается в бюджетном учете путем накопления на соответствующих счетах Рабочего плана счетов.

5.10.10. Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения актива на соответствующую дату.

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

5.11 Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

5.11.1 Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416)
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н)
- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н)
- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464)
- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410)
- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у

арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)

- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168)

5.11.2. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

5.11.3. .Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

5.12. Нематериальные активы

5.12.1. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

5.12.2. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

5.12.3. Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены Приложением № 23 к настоящей Учетной политике.

5.12.4.Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов не установлено.

5.12.5. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

5.13. Материально-производственные запасы

5.13.1.. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 17.

5.13.2. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их

стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.
Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- топливо (уголь)
- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

5.13.3. С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
- для продуктов питания – один килограмм.

5.13.4. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).
При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

5.13.5. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».
5.13.6. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.
5.13.7. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.
5.13.8. Материально ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств.
5.13.9. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.
5.13.10. Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). В конце каждого месяца медсестра, на которую возложены функции по учету медикаментов, представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.13.11. Учет прихода и расхода мягкого инвентаря осуществляется в соответствии с Приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 13.06.1975 № 73 «Об утверждении инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в учреждениях и организациях системы Министерства социального обеспечения РСФСР» в действующей ее части.
5.13.12. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, может разукомплектовываться и учитываться поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом.
5.13.13. Предметы мягкого инвентаря маркирует заведующая материальным складом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у директора учреждения. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.
5.13.14. Списание мягкого инвентаря производится в соответствии с нормами, утвержденными Министерством социальной защиты населения Московской области.
5.13.15. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.
5.13.16. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
5.13.17. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.
5.13.18. Учет прихода и расхода продуктов питания согласно инструкции по документальному оформлению движения качественного и количественного состояния продуктов питания в стационарных учреждениях социального обслуживания населения Московской области. (Приказ Комитета социальной защиты населения Московской области от 20.04.2001 №93 в действующей ее части)
5.13.19. Продукты питания, выданные в столовую, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), согласно норм питания, утвержденных Министерством социальной защиты населения Московской области.
5.13.20.Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книгах учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.
5.13.21.. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
5.13.22. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

5.13.23.Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным Приказом Руководителя
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Списание топлива (угля) производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.

0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

- Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204)
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

5.13.24. Размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями, определяется исходя из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов (п. 220 Инструкции № 157н).
5.13.25. Размер ущерба, причиненного учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
5.13.26.Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 246 ТК РФ).

5.14. Денежные средства учреждения

5.14.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.
5.14.2. Кассовая книга ведется в электронной виде с выводом на бумажной носитель (п. 5.14.3. Указания 3210-У).
Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.
5.14.4. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). (Приложение №16)
5.14.5.. Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Директор Учреждения и главный бухгалтер.
5.14.6. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер, на которого возложена функция ведения кассовых операций. Бухгалтер, на которого возложена функция ведения кассовых операций в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.
5.14.7. Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

5.15. Денежные документы

5.15.1. . В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты
- Талоны на бензин

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

5.15.2. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

5.15.3. Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

5.15.4. .Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

5.16. Учет расчетов

5.16.1. .Учет хозяйственных операций с безналичными денежными средствами ведется отдельно по каждому лицевому счету, открытому в финансовом органе, в журнале операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

5.16.2. Расчеты по средствам, находящимся во временном распоряжении, производятся по основаниям, установленным Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ). Средства, полученные во временное распоряжение, подлежат возврату контрагенту или, в случае применения штрафных санкций к контрагенту, перечислению на лицевой счет администратора доходов бюджета на основании служебной записки с разрешительной резолюцией директора или уполномоченного лица, имеющего право первой подписи финансовых документов в соответствии с приказом.

5.16.3. . Учет хозяйственных операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

5.16.4. Расчеты с дебиторами и кредиторами осуществляются на основании предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товаров и других первичных учетных документов. Счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приемки-передачи товаров и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

5.16.5. Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих выполнение поставщиками и подрядчиками обязательств по поставке товаров, выполнению работ и оказанию услуг, а также первичных учетных документов, подтверждающих оплату поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг.

5.16.6. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами производится один раз в год перед сдачей годовой отчетности.

5.16.7. Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета в журнале операций № 11 «Журнал операций по исправительным записям».

5.17. Расчеты с дебиторами

5.17.1. . На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

5.17.2. Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Соглашения о выделении субсидии на дату подписания Соглашения вне зависимости от дня фактического поступления денег. Доходы от субсидии на иные цели начисляются на основании Соглашения о выделении субсидии на иные цели на дату подписания Соглашения.

5.17.3. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

5.17.4. Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 2 20941 560 и кредиту счета 2 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 2 40140 141 и кредит счета 2 40110 141).

5.17.5. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет.

5.17.4. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.18. Расчеты по выданным авансам

5.18.1. Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

5.18.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н).

5.19. Расчеты с подотчетными лицами

5.19.1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

5.19.2. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет до 100.000 рублей.
5.19.3. Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.
5.19.4. При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.
5.19.5. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.
5.19.6. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.
5.19.7. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.
5.19.8. В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса.
5.19.9. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю Учреждения не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.
5.19.10. Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 109 Инструкции 174н).
5.19.11. . Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение № 11 к Учетной политике)

5.20. Расчеты с персоналом по оплате труда

5.20.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Заработная плата и иные выплаты перечисляются на счет банковской карты сотрудника, открытый в кредитной организации, указанный в его письменном заявлении.
5.20.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по фактически отработанному времени (Приказ 52н).
5.20.3. . Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца устанавливается 23 числа текущего месяца, срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца устанавливается 8 числа месяца, следующего за расчетным. В случае если на установленные дни выдачи заработной платы приходится выходной день, выплата заработной платы производится в день, предшествующий данному выходному дню.75.
5.20.4. Выплата заработной платы за вторую половину декабря осуществляется в текущем финансовом году. При выплате заработной платы за вторую половину месяца сотруднику выдается расчетный листок.

5.20.5. Для учета сведений о начисленных заработной плате и иных выплатах, удержаниях и суммах к выдаче ведутся Карточки-справки (ф.0504417) по каждому сотруднику.

5.20.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

5.21. Порядок списания задолженностей

5.21.1. . Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

5.21.2. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.
Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

5.21.3. . Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

5.22. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.22.1. . Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):
в рамках выполнения государственного задания:
– «Предоставление социального обслуживания в стационарной форме» – на счете КБК 4.109.60.000;
5.22.2. В составе затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (работы);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (работы), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (работы);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (работы);

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (работы): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (работ);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.22.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

5.22.4. По окончании года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

5.22.5. Для отражения доходов и расходов, осуществляемых в рамках приносящей доход деятельности по каждому виду деятельности ведется раздельный учет.
Оказание услуг на частично платной основе в рамках государственного задания и от оказания прочих услуг в т.ч

-«Производство тепловой энергии и горячего водоснабжения» – на счете КБК 2.109.60.000;

5.22.6. Учет доходов, осуществляемых в рамках приносящей доход деятельности, ведется на счете 240110000 « Доходы текущего финансового года»
5.21.7. Учет расходов по виду деятельности ведется пропорционально согласно Приложениям №20, №21, №22. Затраты на отпускаемую теплоэнергию учитываются пропорционально выработанным Гкал.
5.22.8. В рамках утвержденных статей расходов группируется себестоимость с использованием счета 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» по экономическим элементам и по статьям калькуляции.
5.22.9. В составе затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (работы);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (работы), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (работы);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (работы);
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (работ);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов услуг (работ);
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов услуг (работ);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (работы): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (работ);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.22.10. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;

штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

5.22.11. Расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются:
– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (работ), пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы;
– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000). (Приложение №10)

5.22.12. По окончании года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.20.000 «Расходы от оказания платных услуг».
5.22.13. Государственные и платные услуги оказываются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, с уставом учреждения на основании договоров с юридическими и физическими лицами.

5.23. Отдельные виды доходов и расходов

5.23.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
5.23.2. К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по абонементам
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии, заключенным до начала года их получения

5.23.3. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

5.23.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

5.24. Формирование резервов предстоящих расходов

5.24.1. . Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223 по мере необходимости.

5.24.2. Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.
5.24.2. Расчет резерва на отпуска делается бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения

в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.
5.24.3. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва Приложение №6.

5.25. Санкционирование расходов

5.25.1. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 12 к Учетной политике.
5.25.2. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.
5.25.3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

5.26. Учет финансового результата

5.26.1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.
5.26.2. Учет хозяйственных операций по заключению оборотов текущего финансового года ведется в журнале операций № 10 «Журнал операций по заключительным оборотам».
5.26.3.Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям, корректирующим финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, по ошибкам прошлых лет осуществляются на соответствующих счетах аналитического учета в журнале операций № 11 «Журнал операций по исправительным записям».

5.27. План финансово-хозяйственной деятельности

5.27.1. Формирование и внесение изменений в план ФХД учреждения осуществляется в соответствии с положениями единых требований, которые утверждены приказом Минфина от 28.07.2010 № 81н (далее – Единые требования к плану ФХД), и соответствующего акта учредителя, Распоряжения Министерства социального развития Московской области от 06.04.2018 № 19РВ-25.
5.27.2. Показатели плана ФХД формируются в разрезе кодов классификации расходов с детализацией до кодов статей (подстатей) КОСГУ.

5.28. Методы оценки я обязательств в целях бухгалтерского учета

5.28.1. Применяемые методы оценки активов и обязательств в целях бухгалтерского учета отражены в таблице:

Наименование объектов бухгалтерского учета	**Характеристика метода оценки**	**Момент отражения операции в бухгалтерском учете**
Основные средства	По первоначальной стоимости	Дата оприходования
Нематериальные активы	По первоначальной стоимости	Дата принятия к учету
Амортизация	Линейный способ	Ежемесячно, в размере 1/12 годовой суммы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету
Материальные запасы (оприходование)	По фактической стоимости	Дата принятия к учету
Материальные запасы (выдача на нужды учреждения, списание)	По средней фактической стоимости	Дата утверждения ведомости выдачи, акта списания
Дебиторская задолженность	Метод начисления	Дата начисления задолженности по доходам
	По цене контракта, договора	Дата оплаты контракта, договора по счету, счету-фактуре за выполненные работы, оказанные услуги
	По действующим нормам	Дата выдачи аванса по заявлению подотчетного лица
Кредиторская задолженность	Метод начисления	Момент возникновения обязательства
Налог на доходы физических лиц	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Страховые взносы в ПФР, ФСС, ФФОМС	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Налог на имущество организаций	Метод начисления	Авансовые платежи по налогу – ежеквартально, в последний рабочий день последнего месяца квартала; налог по итогам года – в последний рабочий день года
Прочие доходы от необменных операций: безвозмездное получение имущества (за	При получении объектов основных средств от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных	В момент получения имущества от передающей стороны в составе доходов

исключением денежных средств) без условий при передаче активов	(муниципальных) учреждений их принимают к учету по балансовой (фактической) стоимости с учетом начисленной амортизации (п. 25, 29 Инструкции № 157н); в остальных случаях – по текущей оценочной стоимости	текущего отчетного периода
Доходы от собственности	В оценке, предусмотренной условиями договоров (контрактов, соглашений)	В момент получения доходов в составе доходов текущего отчетного периода

5.29. Применение отдельных видов забалансовых счетов

5.29.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект
- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек
- Квитанции (ф. 0504510)

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 16.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по

поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в ценах приобретения, за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально - ответственных лиц.
Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.
На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.
Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

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

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения
На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.
Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.
Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.
С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Коллективным договором в соответствии с действующим Законодательством.
Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.
На дополнительном Забалансовом счете «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.
Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.
Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника

5.30. Бюджетная и иная отчетность

5.30.1. Учреждение формирует и представляет бюджетную и иную отчетность пользователям, отвечающую следующим требованиям: уместность (релевантность), существенность, достоверность, сопоставимость, возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), своевременность, понятность.
5.30.2. Учреждение формирует бюджетную и иную отчетность исходя из следующих принципов (допущений):
допущение имущественной обособленности;
допущение непрерывности деятельности;
допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни.
5.30.3. Формирование и сроки представления бухгалтерской отчетности осуществляются на основании:

- Стандарта «Предоставление отчетности»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и иных нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Министерства экономики и финансов Московской области.

5.30.4. Квартальная и годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность формируется в подсистеме сбора и формирования отчетности ПК «Web-Консолидация» ГИС РЭБ МО и представляется в установленные сроки в Министерство социального развития Московской области в электронном виде с применением квалифицированных электронных подписей.
5.30.5. Бухгалтерская отчетность Учреждения (далее – Отчетность) составляется на основе данных Главной книги.
5.30.6. До составления Отчетности производится сверка оборотов и остатков по регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели годовой Отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
5.30.7. Учреждение представляет годовую бюджетную отчетность в налоговый орган по месту нахождения в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.
5.30.8. Учреждение представляет статистическую отчетность в территориальный орган Росстата по месту регистрации в установленные сроки.
5.30.9. Учреждение представляет иную отчетность Пенсионный фонд Российской Федерации, иные органы и организации в установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области сроки.
5.30.10. Учреждение публикует годовую бюджетную отчетность в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленные сроки.

Раздел 6. Методологический раздел учетной политики учреждения в части ведения налогового учета

6.1. Нормативные документы

6.1.1. Настоящий методологический раздел для целей налогового учета разработан 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»

6.2. Общие положения

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

6.2.3. Налоговый учет ведется отделом бухгалтерии Учреждения.

6.3. Система налогового учета

6.3.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета.

6.3.2. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

первичные учетные документы (включая Бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

аналитические регистры налогового учета.

6.3.3. Налоговые декларации и отчетность по налогам и страховым взносам готовят и представляют в налоговые органы и внебюджетные фонды сотрудники Учреждения.

6.3.4.Периодичность выведения налоговой отчетности на бумажные носители - не позднее одного месяца после сдачи отчетности.

6.3.5. Хранение налоговой отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет (ежемесячная отчетность, при наличии годовой отчетности, хранится 1 год).

6.4. Регистры налогового учета

6.4.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета.

При ведении налогового учета применяются следующие регистры налогового учета:

- для учета налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику (налогоплательщику) ведутся Налоговые регистры по учету НДФЛ по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению об учетной политике;
- для учета страховых взносов по каждому сотруднику ведутся Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- для регистрации счетов-фактур, составленных налоговым агентом при исчислении налога на добавленную стоимость по операциям предоставления на территории Российской Федерации в аренду муниципального имущества органами местного самоуправления, ведется Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость (далее Журнал учета счетов-фактур) и Книга продаж.

6.4.2. Периодичность выведения регистров налогового учета на бумажные носители:

- Налоговые регистры по учету НДФЛ, Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;
- Журнал учета счетов-фактур, Книга продаж - до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.
- Журнал учета счетов-фактур и Книга продаж подписываются уполномоченным лицом, имеющим право первой подписи финансовых документов, прошнуровываются, ее страницы пронумеровываются. Страницы Книги продаж и Журнала учета счетов-фактур скрепляются печатью.

6.4.3. Хранение первичных учетных документов (кроме счетов-фактур), регистров налогового учета (кромс Журнала учета счетов-фактур и Книги продаж) налоговой отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении налогового учета и (или) для составления налоговой отчетности в последний раз.

Счета-фактуры, Журнал учета счетов-фактур и Книга продаж хранятся не менее четырех лет.

6.4.4. Регистры налогового учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

6.4.5. Право подписи Журнала учета счетов-фактур и Книги продаж предоставляется руководителю.

6.4.6. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

6.5. Налог на доходы физических лиц

6.5.1. Учреждение является налоговым агентом по исчислению и уплате налога на доходы физических лиц с доходов, начисленных в денежной форме в пользу сотрудников Учреждения (налогоплательщиков).

6.5.2. Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого календарного месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная в размере 13 процентов, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом суммы налога, удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода.

6.5.3. Налогоплательщик имеет право воспользоваться стандартными, социальными и имущественными вычетами на основании личного заявления.
6.5.4. Учреждение удерживает исчисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика с учетом примененных вычетов.
6.5.5. Датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Исчисление сумм налога на доходы физических лиц производится в последний день месяца, за который налогоплательщику начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Удержание исчисленной суммы налога производится из доходов при их выплате по завершении месяца, за который был начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.
6.5.6. Суммы налога на доходы физических лиц с начисленных доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности и в виде оплаты отпусков исчисляются и удерживаются непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты.
6.5.7. Суммы налога на доходы физических лиц с начисленных доходов в виде иных выплат исчисляются и удерживаются непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.
6.5.8. Совокупная сумма налога на доходы физических лиц, исчисленная и удержанная из доходов налогоплательщиков – сотрудников Учреждения, перечисляется в бюджет по месту нахождения Учреждения.
6.5.9. Учреждение представляет следующую налоговую отчетность по налогу на доходы физических лиц:

- «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» (форма 6-НДФЛ) ежеквартально в срок не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения;
- «Справка о доходах физического лица» (форма 2-НДФЛ) по каждому физическому лицу ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

6.6. Страховые взносы

6.6.1. Учреждение является плательщиком страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование с начисленных выплат сотрудникам. Страховые взносы начисляются один раз в месяц при расчете заработной платы за вторую половину месяца.
6.6.2. Предельная величина базы для начисления страховых взносов устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации.
6.6.3. Страховые взносы с начисленных выплат сотрудникам Учреждения перечисляются в бюджет по месту нахождения Учреждения.
6.6.4. Учреждение представляет следующую отчетность по страховым взносам:

- «Расчет по страховым взносам» ежеквартально в срок не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) в налоговый орган по месту нахождения Учреждения;

- «Сведения о застрахованных лицах» ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации страхователя;
- «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц» (форма СЗВ-СТАЖ) ежегодно в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации страхователя;
- «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма № 4-ФСС)» ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год), в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации по месту регистрации страхователя.

6.7. Налог на имущество организаций

6.7.1.. Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций.
Объектами налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в порядке, установленном для ведения бюджетного учета.
6.7.2. Налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.
Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Московской области от 21.11.2003 № 150/2003-ОЗ «О налоге на имущество организаций в Московской области».
6.7.3. В течение налогового периода Учреждение уплачивает авансовые платежи по налогу на имущество организаций. По истечении налогового периода Учреждение уплачивает сумму налога.
Авансовые платежи по налогу по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.
Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.
Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате в бюджет по месту нахождения Учреждение.
6.7.4. Налоговый расчет по авансовым платежам по налогу на имущество организаций представляется ежеквартально в срок не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода (первый квартал, полугодие, девять месяцев) в налоговый орган по месту нахождения Учреждение.
Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется в срок не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом в налоговый орган по месту нахождения Учреждение.

6.8. Налог на добавленную стоимость

6.8.1 Учреждение является плательщиком налога на добавленную стоимость. С доходов от иной приносящей доход деятельности.
При исчислении суммы налога налоговый агент составляет счет-фактуру (пункт 3 статьи 169 Налогового кодекса Российской Федерации). Счет-фактура составляется в соответствии с Правилами заполнения счета-фактуры, применяемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения)

документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (далее – Постановление № 1137).

6.8.2. Счет-фактура составляется не позднее 5-ти календарных дней со дня оказания услуг. Нумерация счетов-фактур осуществляется сплошным методом в порядке нарастания в течение финансового года. Счет-фактура составляется в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, а другой передается в потребителю услуг в сроки, установленные в соответствии с Графиком документооборота (приложение 14 к настоящему Положению об учетной политике).

Счет-фактура является первичным учётным документом, на основании которого в бюджетном учете Учреждения производится начисление налога, подлежащего уплате в бюджет.

Счета-фактуры подлежат регистрации в части 1 Журнала учёта счетов-фактур и Книге продаж.

Регистрация счетов-фактур в Журнале учёта счетов-фактур и Книге продаж производится в хронологическом порядке по дате их выставления в том налоговом периоде, в котором возникает налоговое обязательство.

6.8.3. Учреждение ведет Журнал учёта счетов-фактур и Книгу продаж в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением № 1137.

НДС с платы за услуги перечисляется в бюджет в полной сумме за квартал в том же квартале, в котором оказана услуга.

6.8.4.Налоговая декларация по НДС представляется ежеквартально в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом (1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал), в разрезе каждого налогоплательщика, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

6.9. Налог на прибыль организаций

6.9.1. У Учреждения не возникает обязательств по уплате налога на прибыль организаций так как применяет нулевую ставку.

Налогоплательщики независимо от наличия у них обязанности по уплате налога на прибыль организаций и (или) авансовых платежей по налогу на прибыль организаций, обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения налоговые декларации по налогу на прибыль организаций.

6.9.2. Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций представляется по упрощенной форме ежеквартально в срок не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год - не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

6.10. Представление налоговой отчетности

6.10.1 Налоговая отчетность представляется в налоговые органы и внебюджетные фонды в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением квалифицированной электронной цифровой подписи.

Приложение №1
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№941

Рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения

Номер счета Плана счетов бухгалтерского учета состоит из 26-ти разрядов. При формировании номера счета используется следующая структура:

17 разряд - 00000000000000000

18 разряд - Код вида финансового обеспечения (деятельности)
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

19-23 разряд - синтетический код счета Единого плана счетов;
24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета + код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Балансовые счета		
Номер счета	**Наименование счета**	**Примечание**
Нефинансовые активы		
Основные средства		
010111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, уменьшение стоимости - 410
010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	
010113000	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	
010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	
010125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
010126000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	
010128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	
010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество	
010135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	
010135000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	
010138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения.	
Нематериальные активы		
010230000	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 330, уменьшение стоимости - 420
Непроизведенные активы		
010311000	Земельные участки - иное имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 330, уменьшение стоимости - 430

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Амортизация основных средств		
010111000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 411
010112000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	
010113000	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	
010124000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения	
010125000	Амортизация транспортных средств - особо ценное движимое имущество учреждения	
010126000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценное движимое имущество учреждения	
010128000	Амортизация прочих основных средств - особо ценное движимое имущество учреждения	
010134000	Амортизация машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения	
010135000	Амортизация транспортных средств - иное движимого имущества учреждения	
010136000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иное движимого имущества учреждения	
010138000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого	
Амортизация нематериальных активов		
010430000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах уменьшение стоимости - 420
Материальные запасы		
010530000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 341, 342, 343, 344, 345, 346 уменьшение стоимости - 441, 442, 443, 444, 445, 446
010532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	
010533000	ГСМ - иное движимое имущество учреждения	
010534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	
010535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	
010536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
010537000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	
Вложения в нефинансовые активы		
010611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, уменьшениестоимости - 410,
010613000	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	в 24-26 разрядах увеличение стоимости - 310 уменьшениестоимости - 410
010631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	в 24-26 разрядах увеличение стоимости - 310 уменьшениестоимости - 410
010632000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	в 24-26 разрядах увеличение стоимости - 320 уменьшениестоимости - 420
010633000	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 330 уменьшениестоимости - 430
010634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 340 уменьшениестоимости - 440
Нефинансовые активы в пути		
010711000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, 340, уменьшение стоимости - 410, 440
010731000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	
010733000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	
Затраты на изготовление готовой продукции		
010960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
010970000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
010970000	Общехозяйственные расходы	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Права пользования нефинансовыми активами		
011141000	Права пользования жилыми помещениями	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 350, уменьшение стоимости - 450
011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
011144000	Права пользования машинами и оборудованием	
011145000	Права пользования транспортными средствами	
011146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
011148000	Права пользования прочими основными средствами	
011149000	Права пользования непроизведенными активами	
Обеспечение нефинансовых активов		
011411000	Обеспечение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 412
011412000	Обеспечение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	
011413000	Обеспечение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	
011415000	Обеспечение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	
011432000	Обеспечение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	
011433000	Обеспечение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	
011434000	Обеспечение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
011435000	Обеспечение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
011436000	Обеспечение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	
011438000	Обеспечение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
011439000	Обеспечение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	
011461000	Обеспечение земли	
Финансовые активы		
020111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	в 24-26 разрядах: поступление денежных средств (денежных документов) - 510, выбытие денежных средств (денежных документов) - 610
020121000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	
020123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	
020134000	Касса	
020135000	Денежные документы (кроме трудовых книжек)	

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Расчеты по доходам		
020521000	Расчеты по доходам от операционной аренды	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 561-569, уменьшение задолженности - 661-669
020526000	Расчеты по иным доходам от собственности	
020531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	
020536000	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	
020541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	
020551000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
020552000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	
020571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	
020572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	
020574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
020575000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	
020581000	Расчеты по безвозмездным поступлениям	
020589000	Расчеты по иным доходам	
Расчеты по выданным авансам		
020611000	Расчеты по оплате труда	
020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 561-569, уменьшение задолженности - 661-669
020613000	Расчеты по авансам по прочим выплатам	
020621000	Расчеты по выданным авансам за услуги связи	
020622000	Расчеты по авансам за транспортные услуги	
020623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
020624000	Расчеты выданным авансам за арендную плату за пользование имуществом	
020625000	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества	
020626000	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	
020627000	Расчеты по авансам по страхованию	
020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	
020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	
020633000	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	
020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
020662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	
020663000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	
020664000	Расчеты по авансам пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	
020666000	Расчеты по авансам социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	
020696000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Расчеты с подотчетными лицами		
020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 567, уменьшение задолженности - 667
020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	
020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	
020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	
020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	
020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	
020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	
020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных	
020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	
020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	
020891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	
020893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	
020895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	
020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	
Расчеты по ущербу и иным доходам		
020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 561-569, уменьшение задолженности - 661-669
020936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	
020941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	
020943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений	
020944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
020945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
020971000	Расчеты по ущербу основным средствам	
020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам	
020973000	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	
020974000	Расчеты по ущербу материальных запасов	
020981000	Расчеты по недостачам денежных средств	
020982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	
020989000	Расчеты по иным доходам	
Прочие расчеты с дебиторами		
021003000	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств	в 1-17 разрядах - КРБ; в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 561, уменьшение задолженности - 661
021004000	Расчеты по распределенным поступлениям в бюджеты и из бюджета	в 1-17 разрядах: КДБ; в 24-26 разрядах: код(КОСГУ, относящийся к группе 130 "Доходы"
021006000	Расчеты с учредителем	в 1-17 разрядах - КРБ; в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 561, уменьшение задолженности - 661
021012000	Расчеты по НДС по авансам полученным	в 1-17 разрядах - КРБ; в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 561, уменьшение задолженности - 661
021 2000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	в 1-17 разрядах - КРБ; в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 561, уменьшение задолженности - 661
021013000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	в 1-17 разрядах - КРБ, в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 561, уменьшение задолженности - 661

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Расчеты по принятым обязательствам		
030211000	Расчеты по заработной плате	24-26 разрядах: увеличение задолженности - 737, уменьшение задолженности - 837
030212000	Расчеты по прочим выплатам	
030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
030221000	Расчеты по услугам связи	24-26 разрядах: увеличение задолженности - 731-739, уменьшение задолженности - 831-839
030222000	Расчеты по транспортным услугам	
030223000	Расчеты по коммунальным услугам	
030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	
030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
030226000	Расчеты по прочим работам, услугам	
030227000	Расчеты по страхованию	
030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	
030231000	Расчеты по приобретению основных средств	
030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов	
030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов	
030241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	
030242000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	
030263000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	
030264000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателем	
030265000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в	
030293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов	
030294000	Расчеты по другим экономическим санкциям	
030295000	Расчеты по иным расходам	
030297000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	
Расчеты по платежам в бюджеты		
030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
030304000	Расчеты по НДС	
030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	
030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
030308000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	
030309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	
030310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
030311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	
030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций	
030313000	Расчеты по земельному налогу	
Прочие расчеты с кредиторами		
030401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 731, уменьшение задолженности - 831
030402000	Расчеты с депонентами	
030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
030406000	Расчеты с прочими кредиторами	

Финансовый результат хозяйствующего субъекта		
040110000	Доходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
040118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	
040119000	Доходы прошлых финансовых лет	
040120000	Расходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
040128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: код КОСГУ 200 "Расходы"
040129000	Расходы прошлых финансовых лет	
040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	в 24-26 разрядах: 000
040140000	Доходы будущих периодов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
040150000	Расходы будущих периодов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
040160000	Резервы предстоящих расходов	
Санкционирование расходов бюджета		
050211000	Принятые обязательства на текущий финансовый год	в 22 разряде - код соответствующего финансового года 1-текущий финансовый год, 2-первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год), 3-второй год, следующий за текущим; в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление финансовых активов"
050212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	
050217000	Принимаемые обязательства текущего финансового года	
050410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	
050610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	
050710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	
050810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	

Забалансовые счета	
Номер счета	**Наименование счета**
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
4	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
6	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств

Номер счета	Наименование счета
18	Выбытия денежных средств
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
28П	Парковочные карты
29Т	Транспортные карты
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
32	Безвозмездно полученные программные продукты
33	Технические средства реабилитации, оплаченные по централизованному снабжению
34	Печатная продукция
35	Средства индивидуальной защиты населения (противогазы и др.)

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Приложение № 2
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№941

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор Н.Л.Сухарова	Все документы	–
2	Главный бухгалтер М.В.Фитисова	Все документы	–
3	Заместитель директора	Платежные документы	За директора в его отсутствие на основании приказа о возложении обязанностей
4	Заместитель главного бухгалтера Ж.Э.Разумихина	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Заведующий складом Репина Н.Н. Лях Е.И.	Все первичные документы, относящиеся к исполнению должностных обязанностей	–
6.	Начальник гаража	Все первичные документы, относящиеся к исполнению должностных обязанностей	
7.	Начальник котельной	Все первичные документы, относящиеся к исполнению должностных обязанностей	
8.	Медсестра Родионова В.И.(медикаменты аптека)	Все первичные документы, относящиеся к исполнению должностных обязанностей	
9.	Заведующий хозяйством Кожичкина Т.Е.	Все первичные документы, относящиеся к исполнению должностных обязанностей	
10.	Сестры-хозяйки	Все первичные документы, относящиеся к исполнению должностных обязанностей	
11.	Старшая медсестра Хлебанцова М.Ю.Курапова Р.Н.	Все первичные документы, относящиеся к исполнению должностных	

		обязанностей	
12	Заведующая столовой Полунина Л.Б.	Все первичные документы, относящиеся к исполнению должностных обязанностей	
13	Заведующая прачечной Туроходжаева Мамлякат Абдуллаевна	Все первичные документы, относящиеся к исполнению должностных обязанностей	

Приложение № 3
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№941

Перечень регистров учета, разработанных учреждением

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Самостоятельно разработанные формы:

- Акт о замене запчастей в основном средстве;
- Карточка учета работы летней автомобильной шины.
- Налоговый регистр по учету НДФЛ

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

_____

полное наименование учреждения

АКТ № ___
о замене запчастей в основном средстве

_____ _____

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

_____ _____ _____

(исполнитель)	(подпись)	(Ф. И. О.)
(руководитель)	(подпись)	(Ф. И. О.)

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

_____ _____ _____

Налоговый регистр по учету НДФЛ за {0} год

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

1.1. ИНН/КПП:
1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете:
1.3. Наименование налогового агента:
1.4. Код ОКТМО:

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН: 2.2. СНИЛС:
2.3. Фамилия, имя, отчество:
2.4. Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность:
2.5. Дата рождения(число, месяц, год):
2.6. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс _____ код региона _____
район _____ город _____ населенный пункт _____
улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
2.7. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
2.8. Статус нерезидента:

(по месяцам отчетного периода)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Раздел 3. Расчет налоговой базы и налогов на доходы физических лиц (по ставке 13%, 30%)

3.1. Сумма дохода с предыдущего места работы (для вычетов):
3.2. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет: № _____ дата _____ код налогового органа, выдавшего уведомление _____

Доходы: **Вычеты:** **Налоговая база:** **НДФЛ:**

Показатели	ЯНВАРЬ		ФЕВРАЛЬ		МАРТ		АПРЕЛЬ		МАЙ		ИЮНЬ	
	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата
		X		X		X		X		X		X

Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налогов		
		исчисленная	удержанная	перечисленная в бюджет

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

_____ _____ _____ _____

(Дата) (Должность) (Фамилия, Имя, Отчество) (Подпись)

Утверждаю

Директо" Н.Л.Сухарова

Отчет о расходовании медикаментов в ГБСУСОН МО "Денежниковский психоневрологический интернат" ***Январь 2019 год***

№ п/п	Наименование	Остаток на начало		Приход			Расход			Остаток на конец	
Бюджет		Кол-во	Сумма	кол-во	цена	сумма	кол-во	цена	сумма	Кол-во	Сумма
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											

КАРТОЧКА

индивидуального учета сумм начисленных выплат ... ых вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за ____ год

Стр.* 1

Код тарифа		%
ОПС	ОТ	
	ПТ	
	превышение	
ОМС		
ФСС		

Отчетный период

Страхователь ИНН/КПП

Фамилия Имя Отчество

Страховой номер ИНН Гражданство (подданство)

Наличие инвалидности ЕСТЬ НЕТ (нужное подчеркнуть) Дата выдачи справки Дата окончания действия справки

Вид договора: трудовой ☐ гражданско-правовой ☐ авторский ☐ № договора*** ...

			Сумма (в рублях и копейках)											
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)														
Выплаты в соответствии с ч. 1-2 ст. 7 212-ФЗ		за месяц												
		с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:	ст. 8 ч. 7	за месяц												
		с начала года												
	ст. 9 ч. 1, 2	за месяц												
		с начала года												
	ст. 9 ч. 3 п. 1	за месяц												
		с начала года												
	ст. 9 ч. 3 п. 2	за месяц												
		с начала года												
Сумма выплат, превышающая установленную ч.4 ст. 8 212-ФЗ	на ОПС	за месяц												
		с начала года												
	на ФСС	за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОПС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с суммы, не превыш. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
	с суммы, превыш. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов по ОМС		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС		за месяц												
		с начала года												
Расходы на цели обязательного социального страхования всего****		за месяц												
		с начала года												
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		за месяц												
		с начала года												
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний		за месяц												
		с начала года												

Подпись ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования цифр, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - постоянное проживание, 2 - временное проживание, 3 - временное пребывание, незаключенных трудовых договоров на срок 6 месяцев и более,

4 - временное пребывание, незаключенных трудовых договоров на срок менее 6 месяцев, 5 - высококвалифицированный специалист - постоянное проживание, 6 - высококвалифицированный специалист - временное проживание

(***) Указываются все номера договоров, заключенных с физическим лицом

(****) При наличии расходов, относимых на страницу 3

Расчетный листок за _____ месяц _____ год _____

Ф.И.О. табельный №

Наименование структурного подразделения, должность

фонд раб. времени: Оклад:

д./ч.	мес	код	Расшифровка	Сумма, руб.	Счет бюджетного учета
		51	Долг входящий		
Всего долг:					
		0001	Оклад		
		0126	Выслуга		
		0109	Надбавка за особые условия		
		0130	Выплата проезд		
		0122	Месячная премия		
		0045	Очередной отпуск		
		0138	Единовременные выплаты к отпуску		
			Иные выплаты, предусмотренные законодательством		
Всего начислено:					
		0500	НДФЛ 13%		
		0511	Перечислено на карточку (Зарплата)		
		0511	Перечислено на карточку (Отпуск)		
		0511	Перечислено на карточку (Премия за _____г.)		
Всего удержано:					
		0511	К перечислению		
			Долг за работником		

Дополнительная информация

Суммарный доход	
Стандартные налоговые вычеты	
Вычет на мат. помощь для НДФЛ	
Налог на доходы физ. лиц (13%)	

Приложение 1
к Порядку

Справка о начисленной заработной плате

(наименование организации)

(№ лицевого счета)

Ф.И.О./ПСП/КДСР/КЭР

УСК № _____

за _____ 20__ г.
(месяц)

КОСГУ	Расчетные показатели	№ стр.	Вход. сальдо расчетов дебетовое (-), кредитовое (+)	Начислено за месяц	Перечислено (выплачено) в течение месяца	К перечислению (получению) в окончательном расчете	Вход. сальдо расчетов дебет (-), кредит (+)
Ст. 211	Ст. 211 _____ + ст. 212 _____, всего начислено (стр. 02 + стр. 15)	01					
	Начислено по ст. 211 _____, всего	02					
	из них: налог на доходы физ. лиц (13 %)	03					
	профсоюз (1 %)	04					
	исполн. лист	05					
	прочие удержания	06					
		07					
	К выдаче по ст. 211 _____, всего	08					
	в т.ч.: за счет:	09					
	отпускные	10					
		11					
	выходное пособие	12					
	больн. лист (3 дня)	13					
	компенсация отп. уд	14					
	из них: наличные	15					
	на спец. счета в банках	16					
Ст.	*Начислено по ст. _____, всего*	17					
	из них: налог на доходы физ. лиц (13%)	18					
	профсоюз (1 %)	19					
	исполн. лист	20					
	пособие до 3 лет	21					
	К выдаче по ст. _____, всего	22					
	из них: наличные	23					
	на спец. счета в банках	24					
Ст. 213	*Начислено по ст. 213 _____, всего*	25					
	Пенсионный фонд (страховая часть)	26					
	в т.ч. Пенсионный фонд (страховая часть)	27					
	Фонд соцстрахования (2,9 %)	30					
	Федеральный ФОМС (5.1.6)	31					
	Страхование от несчастных случаев (0,2%)	32					
	Начислено взносов по ст. 213 _____	33					
	из них: налог на доходы физ.лиц (13%)	35					
	исполнительный лист	34					
	К выдаче по ст. 213 всего	35					
	больничные листы	36					
	пособие	37					
	декретный бол. лист	38					
	наличные	39					
	из них: на спец. счета в банках	40					

Директор _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБСУСОН МО «Денежниковский Психоневрологический интернат»

_____

«__» _____ 201 г

Акт
Выборочной проверки продуктов питания на пищеблоке

От «__» _____ 201 г

Мною, бухгалтером _____ в присутствии зав.столовой _____ проведена выборочная проверка наличия продуктов питания, выписанных по меню на _____ (обед, полдник, ужин) в наличии оказалось:

Наименование продуктов	Фактический вес	Вес по меню	Расхождения +,-

Заключение:

ПОДПИСИ:

Бухгалтер

Зав.столовой

9

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБСУСОН МО «Денежниковский
Психоневрологический интернат»

___ ___ ___ ___ ___

«_ _» _ ___ ___ ___ 201 г

Акт

Закладки продуктов питания при приготовлении блюд в столовой интерната

От « » _ ___ 201 г

Мнло. бухгалтером _____ в присутствии зав.столовой
_____ проведено контрольное взвешивание продуктов питания при
закладке продуктов на приготовление блюда ___ ___ –

Наименование продуктов	Все по меню	Имеется в наличии при закладке	Расхождения +,-

Заключение:

ПОДПИСИ:

Бухгалтер

Зав.столовой

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБСУСОН МО «Денежниковский Психоневрологический интернат»

_____

«_» _____ _____ _____ г.

АКТ

выборочной проверки продовольственного склада

от _____ _____ г.

Комиссией в составе: Зам.главного бухгалтера_____ _____бухгалтер

_____ ,зав.складом _____

Проведена выборочная проверка наличия продуктов питания на складе по состоянию на

_____г. в наличии оказалось:

Наименование продуктов	Фактическое количество	По данным бухгалтерского учета	Расхождения

Заключение:

Подписи:

Зам.главного бухгалтера

бухгалтер

Зав.складом

"Утверждаю"
Директор ГБОУСОН МО "Денежниковский
психоневрологический интернат"
(подпись, инициалы)

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ _____ год

АКТ

на списание горюче-смазочных материалов
за _____ _201 г.

Фамилия и инициалы водителя	Марка автомобиля	Показания спидометра за отчетный месяц (км)			Расход горючего за отчетный месяц (литров)							Получено горючего в отчетном месяце		Остаток горючего			
														На начало месяца		На конец месяца	
		На начало месяца	На конец месяца	Пробег за месяц	По норме	Фактически	Сумма (руб.)	Перерасход	Сумма (руб.)	Экономия	Сумма (руб.)	Литров	Сумма (руб.)	Литров	Сумма (руб.)	Литров	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				0												0	
				0												0	
				0												0	
				0												0	
				0												0	
				0												0	
				0												0	
				0												0	
				0												0	
				0												0	
				0												0	
				0												0	

Члены комиссии

Начальник гаража _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
(должность)

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

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

_____ _____ 201 год

КАРТОЧКА
учета РАБОТЫ машины

На _____ гос. № _____

(наименование, тип и марка автомобиля)

за _____ г.

№ п/п	Дата	Номер путевого листа	Показание спидометра (км)		Пробег (км.)	Сведения о горючем					
			при выходе	по возвращении		Остаток при выезде (л)	ГСМ (л) Дозаправка	Расход	Остаток по возвращении (л)	Перерасхода (л)	Экономия (л)
1					0				0	-	-
2					0				0	-	-
3					0				0	-	-
4					0				0	-	-
5					0				0	-	-
6					0				0	-	-
7					0				0	-	-
8					0				0	-	-
9					0				0	-	-
10					0				0	-	-
11					0				0	-	-
12					0				0	-	-
13					0				0	-	-
14					0				0	-	-
15					0				0	-	-
16					0				0	-	-
17					0				0	-	-
18					0				0	-	-
19					0				0	-	-
	Всего:						0	0			

Водитель _____

Водитель _____

Накопительная ведомость №

по расходу продуктов питания _____

(категория питающихся)

за период с _____ по _____

Учреждение_____

Материально ответственное лицо _____

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Количество	Койко дней
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				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Приложение № 4
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№941

График документооборота

по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	ф. Т-1	ф. Т-2	ф. Т-3	ф. Т-5	ф. Т-6, ф. Т-6а
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Специалист по кадрам				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров		Главный бухгалтер, специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	
Срок проверки	Один день со дня составления				
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель работник	Специалист отдела кадров	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, работник	

Срок утверждения (подписания)	1 день								
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - копию приказа)	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - копию приказа)	Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - копию приказа)					
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания								
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)				
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)				
Место хранения	Кадровая служба, бухгалтерия								
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам, главный бухгалтер								
Наименование документа	**Приказ (распоряжение) о приеме работника**	**Приказ о направлении работника в командировку**	**Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**	**Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)**	**Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)**	**Табель учета использования рабочего времени**	**Расчетная ведомость**		
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)		(ф. 0504421)	(ф. 0504402)		
Количество экземпляров	1								

Ответственный за составление	Специалист по кадрам					Специалист по кадрам, лица ответственные за ведение табеля	Бухгалтер по расчетам с персоналом
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представление к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем	За один день перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы	10-го и 20-го числа каждого месяца1
Ответственный за проверку	Специалист отдела кадров, Главный бухгалтер						
Срок проверки	В день составления						
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель			Специалист по кадрам		Специалист по кадрам, лица ответственные за ведение табеля	Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с

				персоналом
Срок утверждения (подписания)		В день составления		1 день со дня поступления документа
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)		В бухгалтерию	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания		В день подписания	10-го и 20-го числа каждого месяца[1]
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка. Личная карточка (ф. Т-2)	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)		Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Платежные документы
Место хранения	Кадровая служба		Бухгалтерия	
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам		Главный бухгалтер	

[1] Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).

Наименование документа	**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов** [2]	**Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств**	**Акт приемки материалов (материальных ценностей)**	**Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)**
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)
Количество экземпляров	2			1
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Бухгалтер материальной группы
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости			
Срок составления	Перед приемом-передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приемки материалов	1 день со дня приема материальных ценностей

Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководитель, МОЛ, члены комиссии	МОЛ, бухгалтер материальной группы
Срок утверждения (подписания)	В день составления			
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ		Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - юрисконсульту, копия - МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания			
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Бухгалтерские регистры	
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Приходный ордер на прием материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

по учету нефинансовых активов

Наименование документа	**Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 2**	**Акт о списании транспортного средства 2**	**Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря**	**Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов**	**Доверенность на получение МЦ**
Форма	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
Количество экземпляров	1			3	1
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Материально ответственное лицо, Бухгалтер материальной группы	Бухгалтер материальной группы
Документы, на	Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов			Приказ	Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие

основании которых составляются			(распоряжение) о перемещении	заменяющие их документы
Срок составления	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов		Перед перемещением нефинансовых активов	Перед получением МЦ
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководитель, члены комиссии	МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо
Срок утверждения (подписания)	В день составления			
Куда передается	В бухгалтерию, копия - МОЛ		Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ	Доверенному лицу
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания			В день составления
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)			Журнал учета выданных доверенностей
Документы, составляемые на основании данного				
Место хранения	Бухгалтерия			Бухгалтерия (неиспользованные)
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

[2] Согласовывается с учредителем свыше 500тыс .руб.

Наименование документа	Требование-накладная	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504204)	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	3	1	
Ответственный за составление	МОЛ		Комиссия по поступлению и выбытию активов
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ, документы подрядчика	Заявка на получение МЗ	Отчет о расходовании лекарственных средств, путевые листы, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Отчет по расходованию топлива, др. документы
Срок	Перед выдачей МЗ		Не более 14 календарных дней со дня получения документов

составления			
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ	Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления		
Куда передается	В бухгалтерию, МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ	
Срок передачи	В день подписания		
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета		
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета		
Место хранения	Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер		

по кассе и прочим операциям

Наименование документа	**Приходный кассовый ордер**	**Расходный кассовый ордер**	**Кассовая книга**	**Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет**	**Авансовый отчет**	**Акт о списании бланков строгой отчетности**	**Требование-накладная**
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
Количество экземпляров	1						3
Ответственный за составление	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций			Подотчетное лицо	Подотчетные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Документы, на основании которых составляются	Заявления, счета, другие документы-основания	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	ПФХД	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы	Отчет о выданных и испорченных БСО	Заявка на получение БСО
Срок	Перед приемом	Перед выдачей	При наличии	По необходимости	На	В течение трех	В день

составления	денежных средств (денежных документов)	денежных средств (денежных документов)	кассовых операций в конце рабочего дня		командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)	дней со дня проверки БСО	совершения хозяйственной операции
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер					Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир	Руководитель, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица	Руководитель, члены комиссии	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций - сразу	Руководитель, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций р - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, руководитель - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505)	В день составления	

	после приема денежных средств (денежных документов)	поступления документа				
Куда передается	В бухгалтерию	В кассу		В бухгалтерию	В бухгалтерию, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги	В день подписания				Не позднее следующего дня после подписания
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Регистры бухгалтерского учета		Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	
Документы, составляемые на основании данных	Кассовая книга (ф. 0504514)		РКО (ф. 0310002), платежные документы	РКО, платежные документы		
Место хранения	Касса учреждения		Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер					

Наименование документа	**Путевой лист автомобиля**	**Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)**	**Договор на оказание платных медицинских услуг**	**Договор предоставления помещений в аренду**	**Акт о результатах инвентаризации**	**Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)**
Код формы	(ф. 0345002, ф. 0345001)				(ф. 0504835)	
Количество экземпляров	1	2			1	2
Ответственный за составление	Начальник гаража	Бухгалтер по расчетам с контрагентами		Юрисконсульт	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
Документы, на основании которых		Договор		Конкурсная (аукционная) документация	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	ПФХД

составляются данные						
Ответственный за проверку	Начальник гаража	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Юрисконсульт		Инвентаризационная комиссия	Юрисконсульт, главный бухгалтер
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора	1 день	Согласно конкурсной (аукционной) документации	В течение 3 дней после окончания инвентаризации	-
Кто утверждает (подписывает)	Механик, водитель, лицо, ответственное за проведение предрейсового и послерейсового медосмотра	Руководитель, контрагент			Руководитель	Контрагент, руководитель
Срок утверждения (подписания)	В день составления			1 день	1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	в бухгалтерию, контрагенту			В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юрисконсульту
Срок передачи	Ежедневно	В день подписания		Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	В день подписания	
Документы, в которых производятся записи	Журнал учета движения путевых листов	Бухгалтерские регистры				
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	-			Приказ	-
Место хранения	Бухгалтерия					
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер					

Приложение № 5
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№941

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	По мере необходимости формирования
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	По мере необходимости формирования
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	По мере необходимости формирования
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	По мере необходимости формирования
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	По мере необходимости
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно

13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение № 6
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№941

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3
где:
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
Ч - количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:
1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:
В = Впр : ФОТ × 100, где:
В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;
Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение № 7
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№941

Положение о внутреннем финансовом контроле в государственном учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

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

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

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

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний финансовый контроль в учреждении основываются на следующих принципах:

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

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

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

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

Предварительный контроль
Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- ***Сотрудниками планово-экономического отдела*** при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- ***Сотрудниками отдела закупок*** – при формировании Плана закупок учреждения

Текущий контроль
Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).**

Последующий контроль
Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему финансовому контролю (далее – Комиссия).** Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

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

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
1. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал
2. Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал
3. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

2.4. Ответственными лицами по проведению и оформлению контрольных мероприятий назначаются:

- по пп. 3 п. 2.2 Положения – Инвентаризационная комиссия учреждения и Председатель инвентаризационной комиссии;
- по пп. 1-2 п. 2.2 Положения - Комиссия по внутреннему финансовому контролю и Председатель указанной комиссии.

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.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде Служебных записок на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в следующих формах:

- результаты проведения контрольной процедуры пп. 3 п. 2.2 Положения оформляются Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835;
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 2 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 1 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

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

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения.

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

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет по мере необходимости представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

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

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

Приложение № 8
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№941

Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая ***Комиссия по поступлению и выбытию активов*** (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации
- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
- При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
- В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение ***оценочной стоимости имущества***

5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.

6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
    - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
    - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета

среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Использованные при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

6.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки, Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

6.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:
- Из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru
- Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию

активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

9. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

11. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на

замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.
15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

16. Списание объектов нефинансовых активов производится в соответствии с Порядком списания имущества, находящегося в собственности Московской области, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 г. № 228/8.
При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.
18. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования несут члены Комиссии.

Приложение 9
к приказу от 28.12.2018 № 941

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ;
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 .12. 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом "Основные средства" бухгалтерского учета для организаций государственного сектора. утвержденным приказом от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральным стандартом "Обесценение активов" бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом от 31.12.2016 N 259н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;
Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49;
– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;
– Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.
1.3. Основными целями инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка (статус объекта и целевая функция объекта);
- выявление признаков обесценения активов.
1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
при смене руководителя коллектива или бригадира;
при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.
В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.
Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.
Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "__.__"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;
сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

2.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.
2.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
– акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).
Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

2.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.13. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.
Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:
– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
– остальные фонды – один раз в пять лет.

2.15. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом II Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н.

2.16. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

2.16.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

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

	активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	на 1 декабря	
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	...	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Приложение № 10
к Учетной политике приказ от 28.12.2018 №941

Порядок калькулирования себестоимости работ, услуг

Для учета затрат на производство и калькулирования себестоимости работ, услуг, готовой продукции обеспечивается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением на:

- прямые затраты,
- накладные расходы,
- общехозяйственные расходы (в том числе распределяемые и не распределяемые)
- издержки обращения.

Деление на прямые, накладные и общехозяйственные расходы производится с использованием следующих счетов бухгалтерского учета:

Вид расходов	Прямые расходы	Накладные расходы	Общехозяйственные расходы	
			Распределяемые	Не распределяемые
1	2	3	4	5
Амортизация (271)	0 10960 271	0 10970 271	0 10980 271	0 10980 271
Расходование основных средств стоимостью до 3.000 руб. (271)	0 10960 271	0 10970 271	0 10980 271	0 10980 271
Расходы на сырье и материалы (272)	0 10960 272	0 10970 272	0 10980 272	0 10980 272
Заработная плата (211)	0 10960 211	0 10970 211	0 10980 211	0 10980 211
Прочие выплаты (212)	0 10960 212	0 10970 212	0 10980 212	0 10980 212
Отчисления на социальные нужды (213)	0 10960 213	0 10970 213	0 10980 213	0 10980 213
Услуги связи (221)	0 10960 221	0 10970 221	0 10980 221	0 10980 221

Транспортные услуги (222)	0 10960 222	0 10970 222	0 10980 222	0 10980 222
Коммунальные услуги (223)	0 10960 223	0 10970 223	0 10980 223	0 10980 223
Арендная плата (224)	0 10960 224	0 10970 224	0 10980 224	0 10980 224
Работы (услуги) по содержанию имущества (225)	0 10960 225	0 10970 225	0 10980 225	0 10980 225
Прочие услуги (226)	0 10960 226	0 10970 226	0 10980 226	0 10980 226
Прочие расходы (290)	0 10960 290	0 10970 290	0 10980 290	0 10980 290

К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся:

- Расходы, связанные с содержанием неиспользуемого имущества в составе _____ (п. 12 Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 N 640)
- Расходы на уплату имущественных налогов по особо ценному движимому и недвижимому имуществу (земельный налоги, транспортный налог, налог на имущество) – с отнесением в дебет счета 0 40110 130 (0 40120 290) (п. 133 Инструкции 174н)
- Амортизация

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. Для калькулирования себестоимости каждого вида оказанных услуг предусмотреть группировку по их видам введя в 23 код рабочего плана счетов код соответствующий оказанной услуги, а именно

- 0 10961 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 1)
- 0 10962 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 2)
- 0 10963 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 3)
- 0 10964 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 4)

Учет накладных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10970 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение накладных расходов производится пропорционально по окончании года (п 134 Инструкции 157н).

Учет общехозяйственных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10980 000 «Общехозяйственные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально по окончании года (п. 135 Инструкции 157н). Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на финансовый результат учреждения – по дебету счета 0 40110 130 (0 40120 200) (п. 66 Инструкции 174н или п. 153 Инструкции 174н).

Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

Приложение № 11
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№941

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.
Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:
- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.
В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования 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 т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения).
При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже -- следующие сутки.
В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.
День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.
В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.
Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.
За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.
Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.
На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).
Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.
Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.
Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:
научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
научно-исследовательская работа;
участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
проведение переговоров;
другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:
договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.
Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:
- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:
- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:
а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:
субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника. Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:
- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:
- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:
- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.
В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.
Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.
Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:
– средний заработок за день командировки;
– расходы на проезд;
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.
Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.
Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.
Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.
Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.
После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.
Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств. требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Приложение № 12
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№941

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	**Приобретение товаров, работ, услуг**				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	**Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов**				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета

2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3	**Расчеты с работниками**				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	В общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми операциями года	утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	на дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы

4	**Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам**				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	**Расчеты по прочим хозяйственным операциям**				
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	**Приобретение товаров, работ, услуг**	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 206 21 000 - 206 26 000, 206 31 000 - 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток); - сумма кредитовых оборотов по счетам 302 21 000 - 302 26 000, 302 31 000 - 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет); - сумма дебетовых оборотов по счетам 302 21 000 - 302 26 000, 302 31 000 - 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
2	**Расчеты с подотчетными лицами**	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет
3	**Оплата труда и иные выплаты работникам**	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и	- сумма кредитовых оборотов по счетам

	иным выплатам в соответствии с законодательством	302 11 000 - 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 302 11 000 - 302 13 000, 304 02 000, 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	**Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ**	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 303 02 000 - 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 303 02 000 - 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	**Расчеты по прочим хозяйственным операциям**	
5.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 302 61 000 - 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 302 61 000 - 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
5.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

Приложение № 13
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№ 941

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения кассовых операций в ГБСУОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» (в дальнейшем -учреждение) производит расчеты по своим обязательствам с другими предприятиями, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые Банком России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей учреждение должно иметь помещение кассы. Помещение кассы должно быть изолировано от других служебных и подсобных помещений. Дверь в кассу во время совершения операций должна быть заперта с внутренней стороны

1.3. Помещение кассы должно иметь: капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки; прочную металлическую дверь; оборудоваться специальным окошком для выдачи денег; иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей; располагать исправным огнетушителем.

1.4. Помещение кассы оснащено системой охранно-пожарной сигнализации и находиться под охранной сигнализацией.

1.5. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

1.6. Все наличные деньги и ценные бумаги в кассе хранятся в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях - в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом.

1.7. Ключи от металлических шкафов и от кассы хранятся у кассира.

1.8 Запрещается оставлять ключи в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

1.9. Учтенные дубликаты ключей хранятся у руководства интерната.

2. Обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении и транспортировке.

2.1. Кассовые документы учреждения могут оформляться:

- главным бухгалтером;

- бухгалтером, определенным директором по согласованию с главным бухгалтером путем издания приказа директора учреждения;

2.2. Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью Количество
листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного
учреждения.

2.3 Записи в кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах в электронном виде. Вторые экземпляры листов служат отчетом кассира. Первые и вторые экземпляры листов пумеруются одинаковыми номерами.

2.4. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу.

2.5. Прием наличных денег производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным приказом директора учреждения. О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира.

2.6. Наличные деньги, полученные учреждением в банках, расходуются на цели, указанные в чеке.

2.7. Выдача наличных денег из кассы учреждения производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны директором, главным бухгалтером учреждения или лицами на это уполномоченными.

2.8. Ежедневно в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

2.9. Учреждение может иметь в кассе наличные деньги в пределах установленных лимитов. При необходимости лимиты остатков кассы пересматриваются.

2.10. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера учреждения.

2.11. Ответственность за сохранность денег и других ценностей, находящихся в кассе учреждения, несет кассир. Оформление его на работу осуществляется после издания приказа руководителя учреждения.

2.12. Для ведения кассовых операций установлена максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня. Лимит остатка наличных денежных средств устанавливается в соответствии с приказом директора учреждения.

2.13. Порядок расчета лимита остатка наличных денег приведен в Приложении №1 к Положению

2.14. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается исключительно в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы, и выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в
эти дни кассовых операций. Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется директором учреждения и указывается в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

2.15. Срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам - пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

2.16. По истечении пяти рабочих дней, установленных для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию кассир обязан:
- в платежной (расчетно-платежной) ведомости напротив фамилий лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки "Депонировано";
- составить Реестр депонированных сумм (по форме 0504047, утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"). Нумерация реестров депонированных сумм должна осуществляться в хронологической последовательности с начала календарного года;
- в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью;
- передать реестр депонированных сумм и расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) для сверки и подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю;
- оформить на фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) расходный кассовый ордер, номер и дата которого должны быть проставлены на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).
2.17. При транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них руководитель учреждения должен предоставить кассиру охрану и в случае необходимости - транспортное средство.
2.18. При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:
- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем предприятия для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и другие подобные места;
-выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

3. Порядок сдачи денежной наличности в учреждение Банка России

3.1. Сдача денежной наличности в кассу учреждения Банка России осуществляется по объявлению на взнос наличными 0402001.
3.2 Денежная наличность сдается в кассу учреждения Банка России без формирования и упаковки банкнот в корешки и пачки, монеты - в мешки, пакеты, тюбики.
3.3.При соответствии фактической сдаваемой суммы денежной наличности и суммы, указанной в объявлении на взнос наличными 0402001 представитель учреждения получает от кассового работника учреждения Банка России квитанцию к объявлению на взнос наличными 0402001, подписанную бухгалтерским и кассовым работниками, с проставленным оттиском печати, содержащим наименования территориального учреждения
Банка России и учреждения Банка России, наименование и(или) номер кассы учреждения Банка России, принявшего денежную наличность.
3.4. В случае выявления при приеме денежной наличности несоответствия фактической суммы, сдаваемой представителем учреждения, сумме, указанной в объявлении на взнос

наличными 0402001, кассовый работник Банка предлагает представителю учреждения заново заполнить объявление на взнос наличными 0402001 на фактически вносимую сумму.

3.5. Зачисление суммы денежной наличности, сданной организацией, на банковский счет учреждения осуществляется учреждением Банка России в тот же рабочий день после полистного, поштучного пересчета принятой денежной наличности.

4. Порядок и сроки проведения ревизии кассы

4.1. Ежеквартально, а также при смене бухгалтера-кассира на основании приказа директора в учреждении проводится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

4.2. Целью проверок (ревизий) кассовых операций является выявление и устранение нарушений в операциях, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств учреждений.

4.3. В рамках ревизии кассы также проводится проверка правильности работы программных средств по обработке кассовых документов.

4.4. В ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам

- Ревизия кассы проводится комиссией, назначаемой приказом директора.
- По результатам ревизии оформляется акт, содержащий:

- предмет проверки;
- фамилию и инициалы проверяемого материально ответственного лица;
- фактическое наличие денежных средств, находящихся в кассе на момент проверки;
- количество денежных средств по учетным данным;
- результаты ревизии (излишки, недостачи при их обнаружении);
- объяснение причин возникновения излишков (недостач) денежных средств (если таковые имеются);
- подписи проверяемого материально ответственного лица и членов комиссии;
- решение директора учреждения, принятое по результатам проверки.
- Ревизия кассы осуществляется с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе
- При проведении внутренней ревизии кассы ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на бухгалтера-кассира.

С Положением о порядке ведения кассовых операций в ГБСУОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат»

Ознакомлены:

Бухгалтер Букурова Е.Е.

Бухгалтер Леваева О.С.

Приложение № 14
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№941

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создается постоянно действующая комиссия в следующем составе:
– Начальник гаража исполняющий обязанности .заместителя директора (председатель комиссии);
– бухгалтер по нефинансовым активам;
экономист.
2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидомстра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

3.Издается отдельный приказ, с ознакомлением всех членов комиссии.

Приложение № 15
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№941

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создается постоянно действующая комиссия в следующем составе:

- заместитель директора (председатель комиссии);
- зам.главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- экономист.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

3.Издается отдельный приказ, с ознакомлением всех членов комиссии.

Приложение № 16
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№941

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист по кадрам	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Бухгалтер, выполняющий функции кассира	Бланки платежных квитанций по форме № 0504510
...		

Приложение № 17
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№941

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- ...

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

Приложение № 18
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№941

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
7-ОС (АМ)	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-ОПЛ	Журнал операций по прочим операциям исправление ошибок прошлых лет
9	Журнал операций по прочим операциям (санкционирование)

Приложение № 19
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№941

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в следующем составе:
– заместитель директора (председатель комиссии);
– заместитель главного бухгалтера;
– экономист;
– инженер;
- старшая медицинская сестра;
- специалист по социальной работе;
- председатель профсоюзного комитета;
– бухгалтер по учету нефинансовых активов;
-заведующая отделением;
- специалист по социальной работе;
- бухгалтер по учету нефинансовых активов.

2. На постоянно действующую инвентаризационную комиссию возлагаются следующие обязанности:
- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;
3.Издается отдельный приказ, с ознакомлением всех членов комиссии.

Журнал операций

ГБСУСОЦМО «Дениськовский психоневрологический интернат» Приложение № 20 к учетной политике

наименование организации

Оборотно-сальдовая ведомость счет 10961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» от
деятельности по оказанию услуг
расходы за период

Счет		Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
Номер	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
109612 11	Заработная плата						
2 10961 2 11	Заработная плата (тепло)						
109612 13	Начисления на выплаты по оплате труда						
2 109612 13	Начисления на выплаты по оплате труда (тепло)						
109612 21	Приобретение услуг связи						
109612 22	Приобретение транспортных услуг						
109612 23	Приобретение коммунальных услуг						
2 109612 23	Приобретение коммунальных услуг						
109612 25	Расходы по содержанию имущества						
2 109612 25	Расходы по содержанию имущества						
109612 26	Прочие работы, услуги						
2 109612 26	Прочие работы,услуги (тепло)						
10961290	Расчеты по платежам в бюджет (налоги)						
2 10961290	Расчеты по платежам в бюджет (тепло)						
10961271	Амортизация основных средств						
2 10961271	Амортизация основных средств(тепло)						
10961272	Расходование материальных запасов						
2 10961272	Расходование материальных запасов						
	ВСЕГО:			**0,0**	**0,0**		
	в т.ч на регулируемый вид			0,0	0,00		

Главный бухгалтер

Приложение № 21 к учетной политике

ГБСУСОП МО "Денежниковский психоневрологический интернат"

Расшифровка в оборотно-сальдовой ведомости по счету 2 10961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» за год

Мемориальный ордер		Содержание записи	Дебет		Остаток по дебету	Кредит		Остаток по кредиту
Дата	Номер		Производство тепловой энергии	Итого		Производство тепловой энергии	Итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	6	Начислена з/плата						
	6	Начислены отчисления от з/платы						
	4	Начислено за электроэнергию						
	4	Начислено за воду на технологические цели						
	4	Начислено расходов по охране объекта						
	8	Начисление амортизации						
	4	Расходование материальных запасов (уголь)						
		ИТОГО за январь:	**0,00**	**0,00**	**0,00**			
	6	Начислена з/плата						
	6	Начислены отчисления от з/платы						
	4	Начислено за электроэнергию						
	4	Начислено за воду на технологические цели						

Мемориальный ордер		Содержание записи	Дебет		Остаток по дебету	Кредит		Остаток по кредиту
Дата	Номер		Производство тепловой энергии	Итого		Производство тепловой энергии	Итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	4	Начислено расходов по охране объекта						
	8	Начисление амортизации						
	4	Расходование материальных запасов (уголь)						
		ИТОГО за февраль:	**0,00**	**0,00**	**0,00**			
	6	Начислена з/плата						
	6	Начислены отчисления от з/платы						
	4	Начислено за электроэнергию						
	4	Начислено за воду на технологические цели						
	4	Начислено расходов по охране объекта						
	8	Начисление амортизации						
	4	Расходование материальных запасов (уголь)						
		ИТОГО за март:	**0,00**	**0,00**	**0,00**			
		И т.д. по месяцам						

Приложение № 22 к учетной политике

ГБСУСОН МО "Денежниковский психоневрологический интернат"
наименование организации

Распределение затрат на выработанные Гкал котельной интернат за год

Период	Выработано Всего		Затраты всего		Собственное потребление		Отпуск(продажа)	
	Гкал		Сумма		Гкал	Сумма	Гкал	Сумма
январь								
февраль								
март								
апрель								
май								
июнь								
июль								
август								
сентябрь								
октябрь								
ноябрь								
декабрь								
		0,0		0,00	0,0	0,0	0,0	0,0

Главный бухгалтер

Исполнитель

Приложение № 23
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№941

Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	- документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	- свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ;

		- справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕНЕЖНИКОВСКИЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ

ПРИКАЗ

от 16.08.2019 № 641
п. Денежниково

О внесении изменений в учетную политику

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» утвержденную приказом от 29.12.2019 № 941 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета на 2019 год», а именно:

1.1. Раздел 5 пункт 5.2. подпункт 5.2.2. абзац 1 читать в следующей редакции: «по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н. (Приложение № 25 к учетной политике)»;

2.2. Раздел 5 пункт 5.4. подпункт 5.4.1. читать в следующей редакции: «Хранение бухгалтерских документов, бюджетной, статистической и иной отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет (ежемесячная отчетность, при наличии годовой отчетности, хранится 1 год). (Приложение № 24 к учетной политике)».

2. Внесенные изменения действуют с начала утверждения учетной политики на 2019 год.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Фитисову М.В.

И.о. директора В.В. Сидорова

Согласовано:
Юрисконсульт
Козаченко М.Е.

С приказом ознакомлена:
Фитисова М.В.

Приложение № 25
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№941

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504204	Требование-накладная

10	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
11	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
12	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
13	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
14	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
15	0504230	Акт о списании материальных запасов
16	0504401	Расчетно-платежная ведомость
17	0504402	Расчетная ведомость
18	0504403	Платежная ведомость
19	0504417	Карточка-справка
20	0504421	Табель учета использования рабочего времени
21	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
22	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
23	0504505	Авансовый отчет
24	0504510	Квитанция
25	0504514	Кассовая книга
26	0504805	Извещение
27	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
28	0504833	Бухгалтерская справка
29	0504835	Акт о результатах инвентаризации

4. Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных

10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504047	Реестр депонированных сумм
16	0504051	Карточка учета средств и расчетов
17	0504052	Реестр карточек
18	0504053	Реестр сдачи документов
19	0504054	Многографная карточка
20	0504056	Реестр учета ценных бумаг
21	0504064	Журнал регистрации обязательств
22	0504071	Журналы операций
23		Журнал операций по счету "Касса"
24		Журнал операций с безналичными денежными средствами
25		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
26		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
27		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
28		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
29		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
30		Журнал по прочим операциям
31	0504072	Главная книга
32	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
33	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
34	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
35	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
36	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
37	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
38	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
39	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Приложение № 24
к Учетной политике
приказ от 28.12.2018№941

Сроки хранения бухгалтерских документов в учреждении

Законы (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты) по вопросам бухучета, финансирования, оплаты труда	1	До минования надобности Ст.1 «б»	Относящиеся к деятельности учреждения постоянно
Приказы и инструктивные письма учредителя по вопросам бухгалтерского учета и отчетности	1	До минования надобности Ст.19 «а»	
Приказы руководителя учреждения по основной деятельности (копии)	1	До минования надобности Ст.19 «а»	
Приказы руководителя учреждения по личному составу сотрудников (копии)	1	До минования надобности Ст.19 «б»	
Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	1	5 лет Ст.360	
Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии, экономистов	1	3г. Ст.77 «б»	После замены новыми
Годовая бухгалтерская (финансовая)отчетность	1	Постоянно Ст.351 «б»	
Квартальная Бухгалтерская (финансовая) отчетность	4	5 лет Ст.351 «в»	При отсутствии годовой отчетности-постоянно
Месячная бухгалтерская (финансовая) отчетность	12	1 год Ст.351 «г»	При отсутствии годовой, квартальной отчетности-постоянно
Налоговые декларации (расчеты)	1	5 лет ЭПК Ст.392	
Документы по инвентаризации (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости)	1	Постоянно Ст.427	
Листки временной нетрудоспособности	1	5 лет Ст.896	
Лицевые карточки, счета работников	2	75л. ЭПК Ст.413	

Инвентарные карточки (ф.0504031)	1	5 лет Ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
Документы (приказы, положения, карточки) на открытие, закрытие, переоформление расчетных счетов	1	5 лет Ст.334	
Книга покупок и дополнительные листы к ней	1	5 лет Ст.362	При условии проведения проверки (ревизии)
Книга продаж и дополнительные листы к ней	1	5 лет Ст.362	При условии проведения проверки (ревизии)
Акт сверок взаимных расчетов	1	5 лет Ст.366	После проведения взаиморасчета
Главная книга	1	5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения	1	5 лет Ст.402	При условии проведения проверки (ревизии)
Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов	1	Постоянно Ст.429	
Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	1	5 лет Ст.412	При условии проведения проверки (ревизии)
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) с первичными документами	12	5 лет Ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) с первичными документами	12	5 лет Ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071) с первичными документами	12	5 лет Ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071) с первичными документами	1	5 лет Ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
Журнал по прочим операциям (ф.0504071) с первичными документами	12	5 лет Ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071) с первичными документами	12	5 лет Ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) с первичными	12	5 лет Ст.361,362,	

документами			
Журналы операций по счетам «Касса» (ф.0504071) с первичными документами	1	5 лет Ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (сведения о страховом стаже застрахованных лиц передаваемые в ПФР)	5	5 лет. Ст.395	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 л.
План финансово-хозяйственной деятельности учреждения	1	Постоянно Ст.270 «а»	
Сметы затрат на оказание платных услуг	1	Постоянно Ст.325 «а»	
Годовые статистические отчеты по труду, заработной плате.	1	Пост. Ст.467 «б»	
Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	1	Пост. Ст.427	При условии проведения проверки (ревизии)
Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	1	5 лет Ст.457	После увольнения материально ответственного лица
Квартальные (ежемесячные) отчеты о выполнении планов по труду	1	5 лет Ст.327 «в»	При отсутствии годовых, квартальных - пост.
Книга складского учета	20	5 лет Ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
Журнал учета счетов - фактуры	1	4г. Ст.368	
Сертификаты ключа подписи	1	Пост. Ст.232	В форме электронного документа хранятся не менее 5 л. после исключения из реестра сертификатов ключей подписи