Приложение к Приказу
ГБСУ РО «Скопинский дом-интернат

общего типа для престарелых и инвалидов»
от 24.04.2023г. № 140-ах

Учетная политика ГБСУ РО «Скопинский дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов» для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом

Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 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);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 2.0, 1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения» редакция 3.1.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

1.8. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.9. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.10. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, приведенном в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание постановление правительства Рязанской области № 34 от 12.02.2019)

1.11. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.12. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

1.13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические *указания* № 52н*)*

1.15. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические *указания* № 52н*)*

1.16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

1.17. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

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

1.18. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

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

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

1.20. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

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

1.21. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

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

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

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

(Основание: п.п. 39 СГС «Основные средства»)

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- монитор;
- системный блок;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

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

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: Методические указания № 52н)

2.15. Частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.16. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4» с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

(Основание: п.6 Инструкции № 157н)

2.17. В случае приобретения учреждением объектов основных средств за счет средств целевых субсидий с кодом вида деятельности «5», в целях обеспечения возможности исполнения государственного задания, осуществляется перенос вложений в НФА на источник финансового обеспечения с кодом вида деятельности «4».

(Основание: п. 146,147 Инструкции № 174н)

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на балансовом счете 103 "Непроизведенные активы", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- получения от их использования экономических выгод или полезного потенциала;

- первоначальную стоимость таких объектов можно достоверно оценить.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

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

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5.4. Признание в учете материалов, полученных от благотворительных организаций, волонтеров без указания в акте приема-передачи стоимости материальных ценностей, а также при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.6. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно, руководствуясь нормами расхода утвержденными Минтранс России в Методических рекомендациях № АМ-23-р., утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

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

5.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

5.8. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактической, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. На основании путевых листов ежемесячно формируется «Карточка учета работы автомобиля», на основании которой оформляется Акт списания материальных запасов. (ф. 0504230).

5.9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Списание мягкого инвентаря производится с привлечением сотрудников министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области.

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

6. Себестоимость

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

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

Оказание услуг

6.2. В составе прямых расходов отражаются:

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

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.3. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

Общехозяйственные расходы

6.4. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

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

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.6. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.8. Накладные расходы по окончании месяца в полной сумме относятся на себестоимость услуг.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.9. Распределяемые общехозяйственные расходы в полной сумме относятся на себестоимость услуг по окончании месяца.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.10. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

7.3. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

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

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

8.5. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

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

8.7. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

8.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

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

8.9. Для учета расчетов по принятым обязательствам (и операциям, их изменяющим) по расходам на выплаты работникам денежной компенсации за прохождение в случаях, установленных законодательством РФ, предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу применяется счет 208.26. Компенсация расходов на медицинский осмотр производится на основании утвержденного руководителем учреждения письменного заявления работника.

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

8.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.13. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту. Начисление доходов будущих периодов по субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о предоставлении субсидии из областного бюджета государственному бюджетному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по дебету счета 4 205 31 561 и кредиту счета 4 401 40 131. Списание доходов будущих периодов по субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Извещения (ф. 0504805) один раз в квартал, перед составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности, оформляется бухгалтерской справкой и брошюруется к журналу №8 по прочим операциям. Начисление доходов будущих периодов по субсидии на иные цели производится на основании Соглашения о предоставлении из областного бюджета государственному учреждению субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 БК РФ по дебету счета 5 205 52 (62) 561 и кредиту счета 5 401 40 152 (162). Списание доходов будущих периодов по субсидии на иные цели производится на основании Извещения (ф. 0504805) один раз в квартал перед составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности в сумме произведенных кассовых расходов, оформляется бухгалтерской справкой и брошюруется к журналу №8 по прочим операциям. Соглашения подшиваются в хронологическом порядке в отдельный том.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

8.14. Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные социальные услуги осуществляется на основании договора и Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного руководителем учреждения и получателем услуг. Отражение в учете производится по дебету счета 2 205 31 567 и кредиту счета 2 401 10 131 в сумме Акта оказанных платных

социальных услуг, по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 205 31 667 в сумме 75 % пенсии получателя социальных услуг. В случае поступления на расчетный счет пенсии получателя социальных услуг в сумме меньшей суммы Акта оказанных услуг, на основании п 3 Постановления № 348 производится корректировка начисления. Корректировка начислений оформляется бухгалтерской справкой ф. 0504833 с бухгалтерской записью по дебету 2 205 31 567 и кредиту счета 2 401 10 131.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

8.15 Учет расчетов по средствам полученным во временное распоряжение ведется на счете 3 304 01 000, по предоставлению учреждению:

- обеспечения исполнения контракта. При поступлении на лицевой счет учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 3 201 11 510 и кредиту счета 3 304 01 73Х. Возврат средств по обеспечению контракта оформляется записью по дебету счета 3 304 01 83х и кредиту счета 3 201 11 610.

- личных денежных средств получателей социальных услуг (депозит). Поступление и списание личных денежных средств производится на основании личного заявления получателя социальных услуг. Поступление средств производится через кассу учреждения. Личные денежные средства умерших получателей социальных услуг находятся на счете учреждения до получения их наследниками.

(Основание: п. 268, 269 Инструкции № 157н)

8.15. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.16. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.17. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 41 10 173.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019г. № 02-07-10/31169)

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

9.2. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

9.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.5. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

9.7. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

9.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.9. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Забалансовый учет

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

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

12.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» отражается имущество, полученное учреждением в пользование, не являющимся объектом аренды.

(Основание: п. 333 Инструкции 157н)

12.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" ведется учет материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность

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

12.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются квитанции формы 0504510 . Учет бланков строго отчетности ведется в условной оценке: один бланк – один рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.6. На забалансовом счете 07 ведется учет новогодних подарков с момента выдачи их со склада до момента вручения. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

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

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- генераторы;
- блоки СКЗИ;
- фары.

Поступление на счет отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запасных частей после списания со счета 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запасных частей взамен непригодных к эксплуатации.

(Основание: п. 349, 350 Инструкции № 157н)

12.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" ведется учет банковских гарантий.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н)

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

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.10. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" ведется учет кредиторской задолженности по расчетам за оказанные социальные услуги с истекшим сроком давности.

12.11. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)*

12.12. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по Решению о списании задолженности,

невостребованной кредиторами, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.13. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.14. Аналитический учет на счете 21 ведется в разрезе объектов имущества и материально-ответственных лиц.

*(*Основание: *п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.15. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

12.16. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется количественный и суммовой учет выданной спецодежды, обмундирования и другого имущества, выданного в личное пользование сотрудникам учреждения для выполнения ими служебных обязанностей. При передаче в личное пользование сотрудникам проводится списание материальных ценностей с балансового счета 105 на счет 27 на конкретного сотрудника.

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Код счета учета					**Наименование счета**
18	**19 – 21**	**22**	**23**	**24 – 26**	
Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			код аналитический по КОСГУ	
	Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
2,4	101	0	0	000	Основные средства
4	101	1	0	000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
4	101	1	1	000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
4	101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения

4	101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
4	101	1	2	000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
2,4	101	2	0	000	Основные средства – особо ценное движимое имущество
2,4	101	2	4	000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
2,4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества
2,4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества

2,4	101	2	5	000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
2,4	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества
2,4	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества
2,4	101	3	0	000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
2,4	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
2,4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
2,4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
2,4	101	3	6	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество

					учреждения
2,4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества
2,4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества
2,4	101	3	8	000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
2,4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества
2,4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества
4	103	0	0	000	Непроизведенные активы
4	103	1	0	000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
4	103	1	1	000	Земля – недвижимое имущество учреждения
4	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли -

					недвижимого имущества учреждения
4	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли -недвижимого имущества учреждения
2,4	104	0	0	000	Амортизация
4	104	1	0	000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
4	104	1	1	000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
4	104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
4	104	1	2	000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
2,4	104	2	0	000	Амортизация особо ценного движимого имущества

					учреждения
2,4	104	2	4	000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
2,4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
2,4	104	2	5	000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
2,4	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества
2,4	104	3	0	000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
2,4	104	3	4	000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
2,4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного

					движимого имущества учреждения
2,4	104	3	6	000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
2,4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
2,4	104	3	8	000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
2,4	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества
2,4,5	105	0	0	000	Материальные запасы
2,4,5	105	3	0	000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
2,4	105	3	1	000	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество

					учреждения
2,4	105	3	1	341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения
2,4	105	3	1	441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения
2,5	105	3	2	000	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
2,5	105	3	2	342	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
2,5	105	3	2	442	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
2	105	3	3	000	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
2	105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного

					движимого имущества учреждения
2	105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
2	105	3	4	000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
2,4	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
2,4	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
2,4,5	105	3	5	000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
2,4,5	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
2,4,5	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества

					учреждения
2,4,5	105	3	6	000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
2,4,5	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
2,4,5	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
2,4,5	106	0	0	000	Вложения в нефинансовые активы
2	106	2	0	000	Вложения в особо ценное движимое имущество
2	106	2	1	000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество

2,4,5	106	3	0	000	Вложения в иное движимое имущество
2,4,5	106	3	1	000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
2,4,5	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
2,4,5	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
2,4	106	3	4	000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
2,4	106	3	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
2,4	106	3	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
2,4	106	3	4	ЗИ	(Изготовление) Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
2,4	106	3	4	ЗП	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое

					имущество
2,4	109	0	0	000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
2,4	109	6	0	000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2,4	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
2,3,4,5	201	0	0	000	Денежные средства учреждения
2,3,4,5	201	1	0	000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
2,3,4,5	201	1	1	000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
2,3,4,5	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
2,3,4,5	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
2,3,4	201	3	0	000	Денежные средства в кассе учреждения

2,3,4	201	3	4	000	Касса
2,3,4	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
2,3,4	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
2	201	3	5	000	Денежные документы
2	201	3	5	510	Поступление денежных документов в кассу учреждения
2	201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
2,4,5	205	0	0	000	Расчеты по доходам
2,4,	205	3	0	000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
2,4	205	3	1	000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2,4	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
2,4	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской

					задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
2,5	205	5	0	000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
5	205	5	2	000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
5	205	5	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
5	205	5	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2	205	5	5	000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного

					управления и организаций государственного сектора)
2	205	5	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2	205	5	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
5	205	6	0	000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
5	205	6	2	000	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
5	205	6	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального

					характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
5	205	6	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2	205	7	0	000	Расчеты по доходам от операций с активами
2	205	7	4	000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2	205	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
2	205	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
2	205	8	0	000	Расчеты по прочим доходам
2	205	8	9	000	Расчеты по иным доходам

2	205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
2	205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
2,4	206	0	0	000	Расчеты по выданным авансам
2,4	206	1	0	000	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
2,4	206	1	1	000	Расчеты по заработной плате
2,4	206	1	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате
2,4	206	1	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате
2,4	206	2	0	000	Расчеты по авансам по работам, услугам
2	206	2	1	000	Расчеты по авансам по услугам связи
2	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи

2	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
2	206	2	2	000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
2	206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
2	206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
2,4	206	2	3	000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2,4	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
2,4	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
2	206	2	5	000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по

					содержанию имущества
2	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2	206	2	6	000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
2	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
2	206	2	7	000	Расчеты по авансам по страхованию
2	206	2	7	565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
2	206	2	7	665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
2	206	3	0	000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
2	206	3	1	000	Расчеты по авансам по

					приобретению основных средств
2	206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
2	206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
2	206	3	4	000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2	206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
2	206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
2	208	0	0	000	Расчеты с подотчетными лицами
2	208	2	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
2	208	2	1	000	Расчеты с подотчетными

					лицами по оплате услуг связи
2	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
2	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
2	208	2	2	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
2	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
2	208	2	5	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской

					задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2	208	2	6	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
2	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
2	208	3	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
2	208	3	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
2	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению

					основных средств
2	208	3	4	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
2	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
2	208	9	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
2	208	9	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
2	208	9	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
2	208	9	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
2	209	0	0	000	Расчеты по ущербу и иным доходам

2	209	3	0	000	Расчеты по компенсации затрат
2	209	3	4	000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
2	209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
2	209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
2	209	4	0	000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
2	209	4	1	000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2	209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2	209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по от штрафных санкций за нарушение условий контрактов

					(договоров)
2	209	4	3	000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
2	208	4	3	565	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
2	209	4	3	665	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
2	209	4	4	000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2	209	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2	209	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2	209	4	5	000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2	209	4	5	560	Увеличение дебиторской

					задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2	209	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2	209	7	0	000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
2	209	7	1	000	Расчеты по ущербу основным средствам
2	209	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
2	209	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
2	209	7	4	000	Расчеты по ущербу материальных запасов
2	209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
2	209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов

2	209	8	0	000	Расчеты по иным доходам
2	209	8	1	000	Расчеты по недостачам денежных средств
2	209	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
2	209	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
2,3,4	210	0	0	000	Прочие расчеты с дебиторами
2,3,4	210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
2,3,4	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
2,3,4	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
2,4	210	0	6	000	Расчеты с учредителем

2,4	210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
2,4	210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
2,4,5	302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам
2,4,5	302	1	0	000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
2,4,5	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
2,4,5	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
2,4,5	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
2,4,5	302	1	3	000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
2,4,5	302	1	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
2,4,5	302	1	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по

					оплате труда
2,4,5	302	2	0	000	Расчеты по работам, услугам
2	302	2	1	000	Расчеты по услугам связи
2	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
2	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
2	302	2	2	000	Расчеты по транспортным услугам
2	302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
2	302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
2,4	302	2	3	000	Расчеты по коммунальным услугам
2,4	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
2,4	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по

					коммунальным услугам
2,5	302	2	5	000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
2,5	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
2,5	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
2,5	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам, услугам
2,5	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
2,5	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
2	302	2	7	000	Расчеты по страхованию
2	302	2	7	735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
2	302	2	7	835	Увеличение кредиторской задолженности по

					страхованию
2,5	302	3	0	000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
2,5	302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
2,5	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
2,5	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
2,5	302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
2,5	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
2,5	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
4	302	6	0	000	Расчеты по социальному обеспечению

4	302	6	4	0000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
4	302	6	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
4	302	6	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
4	302	6	6	000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
4	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
4	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2,4,5	303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджеты

2,4,5	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
2,4,5	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
2,4,5	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
2	303	0	3	000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
2	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
2	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
2	303	0	4	000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
2	303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
2	303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость

2,4	303	0	5	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
2,4	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
2,4	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
2,4,5	303	0	6	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
2,4,5	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
2,4,5	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и

					профессиональных заболеваний
2,4	303	1	2	000	Расчеты по налогу на имущество организаций
2,4	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
2,4	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
2,4	303	1	3	000	Расчеты по земельному налогу
2,4	303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
2,4	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
2,4,5	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
2,4,5	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
2,4,5	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу

2,4,5	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
2,4,5	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности единому страховому тарифу
2,4,5	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности единому страховому тарифу
2,3,4	304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
3	304	0	1	000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
3	304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
3	304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
2,4	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
2,4	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда

2,4	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
2,4	304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты
4,5	304	0	6	000	Расчеты с прочими кредиторами
4,5	304	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам прочими кредиторами
4,5	304	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам прочими кредиторами
2,4	304	6	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
2,4	304	6	6	732	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям
2,4	304	6	6	832	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям
2,4	304	7	6	000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным

					мероприятиям
2,4	304	7	6	732	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
2,4	304	7	6	832	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
2,4	304	8	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
2,4	304	8	6	732	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
2,4	304	8	6	832	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
2,4	304	9	6	000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
2,4	304	9	6	732	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
2,4	304	9	6	832	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
2,4,5	401	0	1	000	Финансовый результат

					экономического субъекта
2,4,5	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
2,4,5	401	1	0	100	Доходы экономического субъекта
2,4,5	401	1	6	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
2,4,5	401	1	7	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
2,4,5	401	1	8	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
2,4,5	401	1	9	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
2,4,5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
2,4,5	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
2,4,5	401	2	6	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным

					мероприятиям
2,4,5	401	2	7	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
2,4,5	401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
2,4,5	401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
2,4,5	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
2,4,5	401	4	0	000	Доходы будущих периодов
4,5	401	4	0	100	Доходы будущих периодов экономического субъекта
4,5	401	4	1	100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
4,5	401	4	9	100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
2,4	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
2,4	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
2,4,5	500	1	0	000	Санкционирование расходов

2,4,5	502	0	0	000	Обязательства
2,4,5	502	1	0	000	Обязательства текущего финансового года
2,4,5	502	1	1	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2,4,5	502	1	2	000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2,4,5	502	1	7	000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
2,4	502	2	0	000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
2,4	502	2	1	000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
2,4,5	502	2	2	000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
2,4,5	502	2	7	000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

2,4,5	502	3	0	000	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
2,4	502	3	1	000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
2,4	502	4	0	000	Обязательства второго года, следующего за очередным
2,4	502	9	0	000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
2,4	502	9	1	000	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
2,4	502	9	9	000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
2,4,5	504	0	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
2,4,5	504	1	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
2,4,5	504	2	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения

					очередного финансового года
2,4,5	504	3	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
2,4,5	504	4	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
2,4,5	504	9	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
2,4,5	506	0	0	000	Право на принятие обязательств
2,4,5	506	1	0	000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
2,4,5	506	2	0	000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
2,4,5	506	3	0	000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за

					очередным)
2,4,5	506	4	0	000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
2,4,5	506	9	0	000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
2,4,5	507	0	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения
2,4,5	507	1	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
2,4,5	507	2	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
2,4,5	507	3	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
2,4,5	507	4	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
2,4,5	507	9	0	000	Утвержденный объем

					финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
2,4,5	508	0	0	000	Получено финансового обеспечения
2,4,5	508	1	0	000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2,4,5	508	2	0	000	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
2,4,5	508	3	0	000	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
2,4,5	508	4	0	000	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
2,4,5	508	9	0	000	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
Забалансовые счета					
01	Имущество, полученное в пользование				
02	Материальные ценности на хранении				

03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичный документ	Составление и подписание документа				Передача документа		Обработка документа	
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Куда передается	Срок передачи	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)
Штатное расписание (форма по ОКУД 0301017)	На дату создания учреждения и при внесении изменений	1	Главный бухгалтер	Руководитель	Специалисту по охране труда, специалисту по кадрам, бухгалтеру по расчету заработной платы	Не позднее следующего дня после подписания	-	Специалист по кадрам
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма по ОКУД 0301001)	При приеме на работу работника	1	Специалист по кадрам	Руководитель	Бухгалтеру по расчету заработной платы	Не позднее следующего дня после подписания	Журнал операций №6	Бухгалтер по расчету заработной платы
Личная карточка работника (форма по ОКУД 0301002	Сразу после приема работника на работу или в случае внесения	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	-	-	-	Специалист по кадрам

	изменений							
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма по ОКУД 0301004)	При переводе работника	1	Специалист по кадрам	Руководитель	Бухгалтеру по расчету заработной платы	Не позднее следующего дня после подписания	Журнал операций №6	Бухгалтер по расчету заработной платы
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма по ОКУД 0301005)	Не позднее чем за 5 дней до начала отпуска	1	Специалист по кадрам	Руководитель	Бухгалтеру по расчету заработной платы	Не позднее дня подписания	Журнал операций №6	Бухгалтер по расчету заработной платы
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма по ОКУД 0301006)	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	1	Специалист по кадрам	Руководитель	Бухгалтеру по расчету заработной платы	Не позднее дня подписания	Журнал операций №6	Бухгалтер по расчету заработной платы
График отпусков (форма по ОКУД 0301020)	Ежегодно не позднее 10 января	1	Специалист по кадрам	Руководитель	-	-	-	Специалист по кадрам
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма по ОКУД	При направлении работника в командировку	1	Специалист по кадрам	Руководитель	Бухгалтеру по расчету заработной платы	Не позднее дня подписания	Журнал операций №6	Бухгалтер по расчету заработной платы

0301022)								
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма по ОКУД 0504421)	Открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода. Записи в него заносятся каждый день	1	Лицо, назначенное приказом руководителя	Специалист по кадрам	Бухгалтеру по расчету заработной платы	За первую половину месяца – не позднее 15 числа, за месяц- не позднее последнего рабочего дня календарного месяца	Журнал операций №6	Бухгалтер по расчету заработной платы
Расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401)	Ежемесячно	1	Бухгалтер по расчету заработной платы	Руководитель, главный бухгалтер	-	Не позднее 5 числа каждого месяца	Журнал операций №6	Бухгалтер по расчету заработной платы
Расчетная ведомость (форма по ОКУД 0504402)	При осуществлении разовых выплат, которые не совпадают с составлением общего расчета	1	Бухгалтер по расчету заработной платы	Руководитель, главный бухгалтер	-	На дату непосредственной выплаты	Журнал операций №6	Бухгалтер по расчету заработной платы
Карточка-справка (форма по ОКУД 0504417)	Заводится при приеме работника на работу. Сведения заносятся ежемесячно	1	Бухгалтер по расчету заработной платы	Бухгалтер по расчету заработной платы, главный бухгалтер	-	Формируется автоматически в программе 1С ЗиК, на бумажном носителе не позднее последнего дня месяца, следующего за		Бухгалтер по расчету заработной платы

						отчетным годом		
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (форма по ОКУД 0504425)	При предоставлении отпуска, увольнении и в иных случаях	1	Бухгалтер по расчету заработной платы	Бухгалтер по расчету заработной платы, главный бухгалтер	-	Не позднее чем за 3 дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	Журнал операций №6	Бухгалтер по расчету заработной платы
Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма по ОКУД 0301052)	При увольнении работника	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Бухгалтеру по расчету заработной платы	Не позднее чем за день до увольнения работника	Журнал операций №6	Бухгалтер по расчету заработной платы
Приходный кассовый ордер (форма по ОКУД 0310001)	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	1	Кассир	Главный бухгалтер, кассир	Кассиру	В конце рабочего дня с листом кассовой книги	Журнал операций №1	Кассир
Расходный кассовый ордер (форма по ОКУД 0310002)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	1	Кассир	Главный бухгалтер, кассир	Кассиру	В конце рабочего дня с листом кассовой книги	Журнал операций №1	Кассир
Кассовая книга (форма по ОКУД 0504514)	При наличии кассовых операций в конце дня	1	Кассир	Главный бухгалтер, кассир	Кассиру	В конце рабочего дня	Журнал операций №1	Кассир

Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	По необходимости	1	МОЛ	Руководитель, главный бухгалтер	Кассиру	После утверждения руководителем	Журнал операций №2, 8	Кассир
Акт о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816)	По необходимости	1	Кассир	Руководитель, комиссия по поступлению и выбытию НФА	Главному бухгалтеру	После утверждения руководителем	Журнал операций по забалансовому счету 03	Кассир
Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505)	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хозяйственные нужды или 3 дней с момента возвращения из командировки	1	Подотчетное лицо	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтеру	Не позднее следующего дня после подписания	Журнал операций №3	Бухгалтер
Товарная накладная (форма по ОКУД 0330212)/УПД	По необходимости	2 (один экземпляр возвращается поставщику)	Поставщик материальных ценностей	Лицо ответственное за приемку материальных ценностей	Бухгалтеру	Не позднее следующего дня после подписания	Журнал операций №4	Бухгалтер
УПД в электронном виде (из ЕИС)	По необходимости	1	Поставщик материальных ценностей	Контрактный управляющий	Бухгалтеру	Не позднее следующего дня после подписания	Журнал операций №4	Бухгалтер
Акт выполненных работ, оказанных услуг	По необходимости	2 (один экземпляр возвращается поставщику)	Контрагент	Лицо ответственное за приемку работ, услуг	Бухгалтеру	Не позднее следующего дня после подписания	Журнал операций №4	Бухгалтер

Акт об оказании услуг (неунифицированная форма)	Ежемесячно	2 (одни экземпляр возвращается получателю социальных услуг)	Социальный работник	Руководитель, получатель социальных услуг	Бухгалтеру	Не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг	Журнал операций №5	Бухгалтер
Бухгалтерская справка (форма по ОКУД 0504833)	По необходимости	1	Бухгалтер, главный бухгалтер	Бухгалтер, главный бухгалтер	Бухгалтеру	Не позднее следующего дня после подписания	Журналы операций	Бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210)	По необходимости	1	МОЛ	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, МОЛ	Бухгалтеру	Не позднее следующего дня после подписания	Журнал операций №7	Бухгалтер
Акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230)	По необходимости	1	Бухгалтер на основании утвержденной руководителем служебной записки	Руководитель, комиссия по поступлению и выбытию НФА	Бухгалтеру	Не позднее следующего дня после подписания	Журнал операций №7	Бухгалтер
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143)	По необходимости	1	Бухгалтер на основании утвержденной руководителем служебной записки	Руководитель, комиссия по поступлению и выбытию НФА	Бухгалтеру	Не позднее следующего дня после подписания	Журнал операций №7	Бухгалтер
Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма по ОКУД 0504202)	Ежедневно	1	Бухгалтер на основании утвержденного руководителем Меню	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, шеф-повар,	Бухгалтеру	В день утверждения руководителем	Журнал операций №7	Бухгалтер

				диетсестра, заведующий складом				
Меню (неунифицированная форма)	Ежедневно	2	Медицинская сестра диетическая	Руководитель, главный бухгалтер, шеф-повар, диетсестра, заведующий складом	Бухгалтеру, Шеф-повару	В день утверждения руководителем	Журнал операций №7	Бухгалтер
Требование-накладная (форма по ОКУД 0504204)	По необходимости	3	Бухгалтер на основании утвержденной руководителем заявки	Руководитель, бухгалтер, МОЛ	Бухгалтеру	Не позднее следующего дня после подписания	Журнал операций №7	Бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450)	По необходимости	3	Бухгалтер	Руководитель, бухгалтер, МОЛ	Бухгалтеру	Не позднее следующего дня после подписания	Журнал операций №7, журнал операций по забалансовому счету 21	Бухгалтер
Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101)	По необходимости	2	Главный бухгалтер, бухгалтер	Руководитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	Бухгалтеру	Не позднее следующего дня после подписания	Журнал операций №7, журнал операций по забалансовому счету 21	Бухгалтер
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме	По необходимости	1	Бухгалтер	Руководитель, члены комиссии по поступлению и	Бухгалтеру	Не позднее следующего дня после подписания	Журнал операций №7, журнал операций по	Бухгалтер

транспортных средств) (форма по ОКУД 0510404)				выбытию НФА			забалансовому счету 21	
Акт о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0510456)	По необходимости	1	Бухгалтер	Руководитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	Бухгалтеру	Не позднее следующего дня после подписания	Журнал операций №7	Бухгалтер
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма по ОКУД 0504144)	По необходимости	1	Бухгалтер	Руководитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	Бухгалтеру	Не позднее следующего дня после подписания	Журнал операций №7	Бухгалтер
Извещение (форма по ОКУД 0504805)	Перед составлением бухгалтерской отчетности, при изменении перечня ОЦИ	2 (один экземпляр передается в министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области)	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	Главному бухгалтеру	Не позднее следующего дня после подписания	Журнал операций №8	Главный бухгалтер
Договор на оказание платных социальных услуг	При поступлении на социальное обеспечение получателя социальных услуг	2 (один экземпляр передается получателю социальных услуг)	Юрисконсульт	Руководитель, главный бухгалтер, юрисконсульт, получатель социальных услуг	Бухгалтеру	Не позднее следующего дня после подписания		Юрисконсульт

Договора, контракты на поставку товаров, оказание работ, услуг	По мере необходимости	2 (в электронном виде в 1 экземпляре)	Юрисконсульт	Руководитель	Юрисконсульту для юридического контроля. Главному бухгалтеру для налогового контроля, для контроля по плану ФХД. Контрактному управляющему для контроля по плану-графику закупок. Руководителю для подписания	По факту составления.	Журнал операций №8,9	Бухгалтер
Путевой лист автомобиля (форма по ОКУД 0345001)	Ежедневно	1	Водитель автомобиля	Заместитель директора, водитель автомобиля	Бухгалтеру	Ежедневно	Журнал учета движения путевых листов	Бухгалтер
Табель учета времени пребывания проживающих в доме - интернате	Открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода. Записи в него заносятся каждый день	1	Медицинские сестры, ответственные за ведение табеля	Руководитель, медицинские сестры	Социальному работнику, бухгалтеру	В последний день месяца, за которой составлен табель	Журнал операций №5	Бухгалтер

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работника в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, в соответствии со ст. 166-168 ТК РФ, Постановлением Правительства Рязанской области от 12.02.2019г. № 34, приказом МТСЗН РО от 02.03.2020г. № 59.
2. Решение работодателя о направлении работника(ов) оформляется приказом Учреждения.
3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
5. Максимальный срок командировки – не определен.
6. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется приказом руководителя без оформления командировочного удостоверения.
7. Средний заработок за период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.
8. Для работников, работающих по внешнему совместительству, в случаях направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.
9. Работнику при направлении его в запланированную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). При направлении работника в неплановую командировку денежный аванс не предоставляется, оплата расходов производится по приезду. В случае выдачи работнику аванса, возмещение расходов производится с учетом выданного аванса. В случае отмены командировки, в течении трех рабочих дней производится возврат выданного аванса.
10. Работник в течении трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки обязан представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы по проезду, документы о найме жилого помещения, иные документы, подтверждающие произведенные расходы. Окончательный расчет с работником по возмещению расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в течении трех рабочих дней с даты представления работником авансового отчета об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах.
11. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам производится в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не превышающих следующие нормы:

1) Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

- морским и внутренним водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом - по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), расходы по проезду не возмещаются. Работодатель может предоставить работнику транспортное средство учреждения.

2) Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - не более стоимости проживания в номере первой категории (стандарт) гостиницы категории "три звезды" в избранном месте размещения (гостинице).

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от норм возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) за каждый день нахождения в служебной командировке (90 руб.).

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения в размерах, установленных настоящим подпунктом, при предоставлении документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения и факт вынужденной остановки.

3) Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) – в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

12. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в порядке и размерах, предусмотренные в подпункте 1 пункта 11 настоящего Положения;

- расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не превышающих установленных Правительством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств;

- суточные:

при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленные в подпункте 3 пункта 11 настоящего Положения;

за пределами территории Российской Федерации - в размере суточных в иностранной валюте или в рублях в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

13. При следовании командированного работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте или в рублях, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в соответствии с абзацем шестым пункта 12 настоящего Положения по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

14. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

15. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте или в рублях возмещаются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных Правительством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

16. В случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, возмещение суточных в иностранной валюте или в рублях работнику не производится. Если

принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику возмещаются суточные в иностранной валюте или в рублях в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных Правительством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

17. В случае вынужденной задержки в пути работника, направленного в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные за время задержки возмещаются по решению работодателя при представлении работником документов, подтверждающих факт его вынужденной задержки в пути.

18. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

    - расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

    - обязательные консульские и аэродромные сборы;

    - сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

    - расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

    - иные обязательные платежи и сборы.

    Расходы, указанные в настоящем пункте, возмещаются работникам в размере фактических расходов, подтвержденных документами.

19. При направлении работника в служебную командировку ему также возмещаются иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы).

    Под иными расходами, связанными со служебной командировкой, (далее - иные расходы) в настоящем Положении понимаются:

    - расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных документов (билетов) в связи с погодными условиями или по иным причинам, признанным работодателем уважительными. В целях настоящего Положения под уважительными причинами понимается временная нетрудоспособность работника, смерть близких родственников, призыв на военную службу, отзыв из служебной командировки работника в случае производственной необходимости, наступление обстоятельств непреодолимой силы;

    - расходы работника, направленного в служебную командировку, на услуги междугородней и международной связи, предоставленные при выполнении служебных поручений при нахождении в служебной командировке;

    - расходы, связанные с провозом и (или) упаковкой багажа;

    - расходы работника, направленного в служебную командировку, на оплату стоянки (парковки) служебного автомобиля в месте или по пути следования в служебную командировку;

    - расходы работника, направленного в служебную командировку, на оплату проезда по платной автодороге в месте или по пути следования в служебную командировку.

    Необходимость возмещения указанных расходов должна быть определена на основании письменного заявления работника в распоряжении (приказе) работодателя о направлении

работника в служебную командировку с указанием видов расходов и суммы их возмещения.

В случае невозможности до издания распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку определить иные расходы работник в течение одного рабочего дня, следующего за днем его возвращения из командировки, подает заявление работодателю о возмещении данных расходов с указанием видов и суммы расходов (далее - заявление), к заявлению прикладываются документы, подтверждающие осуществление этих расходов.

Работодатель в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, рассматривает и согласовывает, в случае если они произведены работником с его разрешения, а также принимает решение о возмещении данных расходов в виде резолюции на заявлении.

20. Расходы, указанные в пунктах 18, 19 настоящего Положения, возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. **Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. **Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. **Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

_____ _____

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План проведения проверок в рамках внутреннего контроля на ____ год

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Периодичность проведения проверки	Ответственный исполнитель

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

2. **Принятие решений по поступлению активов**

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

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

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

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

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

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

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

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

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

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

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

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

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101;

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

- Акт о списании транспортного средства ф. 0504105;

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

- Акт о списании материальных запасов ф. 0504230.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. **Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

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

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество внеплановых инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы". Инвентаризации проводимые в рамках внутреннего финансового контроля проводятся в соответствии с утвержденным руководителем Планом внутреннего финансового контроля на соответствующий год.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;

- объекты инвентаризации;

- сроки проведения инвентаризации;

- дата, на которую проводится инвентаризация;

- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

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

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.

0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

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

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства и пр.;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их

значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

ГБСУ РО «Скопинский дом-интернат общего

типа для престарелых и инвалидов»

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) "___" _____ 20___г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____

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

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
…		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
…		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
…		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
…		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
…		

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

_____
_____
_____.

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

_____
_____
_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____
_____
_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

(должность председателя комиссии) *(подпись)* (фамилия, инициалы)

"____" _____ 20____г.

М.П.

Приложение № 9
к Учетной политике

ГБСУ РО «Скопинский дом-интернат

общего типа для престарелых и инвалидов»
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Приказ Минфина России № 61н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;

- Постановление Правительства Рязанской области от 12.02.2019г. № 34.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

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

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней с момента окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение трех рабочих дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников на основании утвержденного руководителем письменного заявления работника.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

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

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 180 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности ежемесячно не позднее трех рабочих дней со дня окончания отчетного периода.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должность кассира.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

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

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлическом шкафе и (или) сейфе.

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

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

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

"___" _____ 20___ г. № ____

Комиссия в составе:

Председатель _____(должность, фамилия, инициалы)_____

Члены комиссии:

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____,

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от "___" _____ 20___ г. № ___,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от "___" _____ 20___ г. № _____

и накладной от "___" _____ 20___ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ ___ "___" _____ 20___ г.

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

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец отчетного периода (года).

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

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(К_n \times СДЗ_n),$$

где $К_n$ - количество не использованных n-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$СДЗ_n$ - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

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

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где С - ставка страховых взносов.

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

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

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

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

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

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

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

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

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

- расходы по неотфактурованным поставкам, документы по которым не получены в ЕИС, а сам факт поставки товаров, работ, услуг произошел.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

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

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время	Средний дневной заработок	Сумма резерва

Исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20___ г.

Приложение № 13
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"___" _____ 20___ г. №_____

Комиссия в составе:

Председатель _____(должность, фамилия, инициалы)_____

Члены комиссии:

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____,

назначенная ____(наименование распорядительного акта руководителя)____

от "_____"_____20_____г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	x	x		x		x

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20_____ г.