УТВЕРЖДЕНА

приказом федерального государственного
бюджетного учреждения
«Управление по эксплуатации зданий
Федерального Собрания Российской Федерации»
Управления делами
Президента Российской Федерации
от 30 декабря 2020 г. № 706

Учетная политика

федерального государственного бюджетного учреждения «Управление по эксплуатации зданий Федерального Собрания Российской Федерации» Управления делами Президента Российской Федерации»

1. Общие положения

1. Учетная политика федерального государственного бюджетного учреждения «Управление по эксплуатации зданий Федерального Собрания Российской Федерации» Управления делами Президента Российской Федерации (далее –Учреждение) (далее - учетная политика) определяет правила ведения бухгалтерского учета Учреждением, объекты бухгалтерского учета, правила признания (прекращения) их в бухгалтерском учете, оценку (денежное измерение), а также методы оценки (денежного измерения) объектов бухгалтерского учета, порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской отчетности и ее качественные характеристики, принципы подготовки бухгалтерской отчетности, а также порядок инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности.

2. При ведении бухгалтерского учета и составлении отчетности Учреждение руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской и налоговой отчетности, а также учетной политикой Управления делами Президента Российской Федерации, настоящей учетной политикой.

3. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении организует начальник Учреждения.

4. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет главный бухгалтер.

5.Бухгалтерский учет ведется с применением автоматизированной системы управления финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также с применением системы электронного документооборота с органами Федерального казначейства. Автоматизация бухгалтерского учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки учетных документов и отражения операций по соответствующим разделами Рабочего плана счетов учреждения (далее Рабочий план счетов) (приложение №1 к учетной политике). Базы данных хранятся на жестких дисках.

Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность составляется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, и на бумажном носителе.

2. Правила ведения бухгалтерского учета

6. В Учреждении ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или эквиваленты);

принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бюджетного учета, включенных в Рабочий план счетов.

7. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой могут повлиять на экономическое решение начальника Учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности.

Существенность информации определяется в зависимости характера и величины анализируемого показателя бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бухгалтерской отчетности.

8. Основанием для отражения объектов бухгалтерского учета, а также изменяющих их факторов хозяйственной жизни являются первичные учетные документы.

9. Порядок, сроки передачи и обработки первичных учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете регулируются Графиком документооборота первичных учетных документов (далее – График документооборота) (приложение № 2 к учетной политике).

10. Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и пунктом 25 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее Федеральный стандарт).

11. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных пунктом 10 учетной политики, при наличии на документе подписи начальника Учреждения или уполномоченного им на то лица.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам, контрактам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства Учреждения, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписи начальника Учреждения или уполномоченного им на то лица.

12. Первичные (сводные) учетные документы составляются в виде электронного документа и на бумажном носителе, обработка их осуществляется автоматизированным способом.

Первичные учетные документы, составленные ненадлежащим образом, подлежат возврату в течение трех дней с момента передачи их в Учреждение.

13. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н (далее-регистры бухгалтерского учета.

14. Перечень регистров бухгалтерского учета, с указанием периодичности их формирования, приведен в приложении № 3 к учетной политике (далее - Перечень регистров).

При выведении регистров бухгалтерского учета, приведенных в Перечне регистров, допускается отличие выходной формы документа от установленной формы документа при условии, что выходная форма документа содержит обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров.

15. Заявки на кассовый расход (ф.0531801) и Заявки на возврат (ф.0531803) оформляются в форме электронных документов с использованием Системы удаленного финансового документооборота Федерального казначейства и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом Заявки на кассовый расход (ф.0531801) и Заявки на возврат (ф.0531803) распечатываются на бумажном носителе.

Информация о заявках формируется в Реестре платежных документов (приложение № 6 к учетной политике), которые подписываются начальником Учреждения или уполномоченным им на то лицом, главным бухгалтером или уполномоченным на то лицом.

Реестр платежных документов на выплаты по оплате труда работникам Учреждения, в части выплат вознаграждений физическим лицам по контрактам на оказание услуг и начислений страховых взносов формируется отдельно.

16. Факты хозяйственной деятельности отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и систематизируются в регистрах накопительным способом.

17. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражение фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

18. Формирование первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

19. Решение об отражении событий после отчетной даты в бухгалтерском учете, бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности Учреждения принимает начальник Учреждения или уполномоченное им на то лицо.

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за три рабочих дня до установленного срока представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания учреждением полного комплекта бухгалтерской (финансовой) или налоговой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Существенность события после отчетной даты определяется в денежном измерении.

Показатель существенности события после отчетной даты может варьироваться и будет определяться индивидуально для каждой ситуации – на основании письменного обоснования решения главного бухгалтера с утверждением такого решения начальником Учреждения или уполномоченным им на то лицом.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;

- события, указывающие на условия деятельности учреждения, возникшие после отчетной даты.

20. Событие, подтверждающее условия деятельности учреждения, в зависимости от его характера, отражается в бюджетном учете последним днем отчетного периода путем

оформления записей по счетам Рабочего плана счетов (до отражения бухгалтерских записей по завершении финансового года): дополнительной бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записи. Записи оформляются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с признаком «Событие после отчетной даты».

В Пояснительной записке (ф. 0503760) к бюджетной отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской отчетности. Входящие остатки по счетам Рабочего плана счетов корректировке не подлежат.

21. События, свидетельствующие об условиях деятельности Учреждения, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов в периоде, следующим за отчетным. Входящие остатки по счетам корректировке не подлежат и в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности за отчетный период не отражаются, а только раскрываются в текстовой части Пояснительной записки.

Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также полежат раскрытию в текстовой части Пояснительной записки.

22. При формировании годовой отчетности все первичные учетные документы, полученные до 01 февраля месяца года, следующего за отчетным, по оказанным услугам, выполненным работам декабря отчетного года и подлежащие оплате по окончании расчетного периода, принимаются к учету, и начисляется кредиторская задолженность 31 декабря отчетного года. При этом денежные обязательства отражаются по кредиту счета 0 502 22 000 «Принятые денежные обязательства на первый год, следующего за текущим (на очередной финансовый год)».

При формировании квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности все поступившие первичные учетные документы до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, принимаются к бухгалтерскому учету месяцем совершения операции, а поле этой даты – месяцем следующего отчетного периода.

23. Учреждение при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

24. При размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения конкурса, аукциона заказчик обязан установить требование к обеспечению заявок. Контракт заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта. Обеспечение заявок и исполнения контрактов может предоставляться путем внесения денежных средств, которые поступают на лицевой счет для операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, или безотзывной банковской гарантией.

При сдаче федерального имущества (нежилых помещений) в аренду, договор заключается после предоставления арендатором с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора, путем внесения денежных средств, которые поступают на лицевой счет для операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, или безотзывной банковской гарантией.

Учет банковской гарантии, предоставленной в обеспечение исполнения контракта, договора аренды нежилого помещения федерального недвижимого имущества, производится на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Банковская гарантия принимается к учету на дату ее предоставления. Выбытие банковской гарантии со счета 10 оформляется на дату прекращения обязательств, в обеспечение которого выдана названная

гарантия (дату исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, обеспеченных гарантией, или дату исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

Аналитический учет по счету 10 ведется в многографной карточке в разрезе обязательств, в обеспечение которых они поступили.

25. Учреждение представляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность в Управление делами Президента Российской Федерации в установленные им порядке и сроки.

3. Объекты бухгалтерского (бюджетного) учета

26. Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства учреждения, доходы, расходы, а также иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, определенные федеральными стандартами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетным учреждением.

Активы – имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащие Учреждению и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод. При этом полезным потенциалом, заключенном в активе, признается его пригодность для:

- использования Учреждением самостоятельно или совместно с другими активами в целях исполнения функций и полномочий в соответствии с целями создания Учреждения и для управленческих нужд;
- обмена на другие активы;
- погашение обязательств, принятых учреждением.

27. Обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды. Обязательства, принимаемые к бухгалтерскому учету, возникают в силу закона, иного нормативного правового акта, контракта (соглашения).

28. Чистые активы – разница между активами и обязательствами учреждения на определенную дату. Чистые активы могут быть как положительными (превышение активов над обязательствами), так и отрицательными (превышение обязательств над активами).

29. Доходами признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником.

30. Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником.

3.1. Учет нефинансовых активов

31. Нефинансовые активы в учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, материальные запасы, нематериальные, непроизведенные активы.

32. Бухгалтерский учет имущества ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документально взаимосвязанного их отражения.

Данные проведенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в Журналах операций (ф. 0504071).

Учет и регистрация доверенностей (ф.0315002) на получение материальных ценностей, утвержденных постановлением Госкомстатата России от 31.10.1997 №71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» ведется бухгалтерией в Журнале регистрации выданных доверенностей. Срок действия доверенности – 14 календарных дней. В особых случаях может быть установлен более длительный срок действия доверенности, определяемый в соответствии с конкретной ситуацией.

33. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации);

при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;

при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений письма Минфина России от 24 апреля 2015 г. № 03-07-11/23524.

При приобретении, продаже, безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов применяется Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (ф.0504101).

При приобретении объекта нефинансовых активов от сторонних организаций применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

Инвентаризация указанного имущества проводится в порядке и сроки, установленные отдельным распорядительным актом Учреждения.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов определяется комиссией при вводе их в эксплуатацию.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных активов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) и оформляется протоколом заседания комиссии (приложение № 4 к учетной политике).

34. При списании основных средств, которые являются сложным техническим оборудованием, учреждение осуществляет ликвидацию с привлечением специализированной организации для демонтажа, вывоза, разукомплектации и утилизации данного оборудования. Основные средства, подлежащие утилизации, списываются с балансового учета и отражаются на забалансовом счете 02-1 «Материальные ценности на хранении» до момента утилизации в условной оценке: один объект – один рубль.

35. Выбытие материальных ценностей с забалансового счета осуществляется после предоставления специализированной организацией отчета о результате утилизации.

36. Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов межу лицами, ответственными за сохранность объекта имущества и использование его по назначению (далее – ответственные лица) производится на основании первичного учетного документа Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

37. Учет материальных ценностей, полученных учреждением до момента обращения в собственность государства и оперативное управление учреждения, учитываются на

забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

3.1.1. Учет основных средств

38. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Учреждением в деятельности и для управленческих нужд, по фактической стоимости приобретения (изготовления).

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

39. К основным средствам относятся:

- непроизводственные активы;
- материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений.

40. Первоначальная стоимость объектов основных средств, приобретенных в результате обменных операций, в ходе которых Учреждение получает активы на условиях получения активов, сопоставляемых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств, определяется при их поступлении по первичным учетным документам, предусмотренным контрактом (договором).

41. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

Для объектов основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп Классификатора основных средств, включаемых амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, срок полезного использования установлен согласно амортизационным группам, по максимальному сроку, который установлен для этих групп.

В случае отсутствия или затруднительного выбора конкретной амортизационной группы для определения срока полезного использования объекта основных средств во внимание принимаются все рекомендации, содержащиеся в технической документации производителя, а также учитывается срок ожидаемого использования этого объекта основных средств в деятельности учреждения.

42. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Уникальный инвентарный порядковый номер состоит из 10 знаков:

1 - знак – порядковый номер структурного подразделения Учреждения:
- 1 - Дирекция по эксплуатации зданий Государственной Думы;
- 2 - Дирекция по эксплуатации зданий Совета Федерации;
- 3 - Дирекция по эксплуатации здания Счетной палаты.

2 - 4 - знак - коды синтетического учета (101).

5 - знак - коды аналитического учета счета (2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9).

6 -10 - знак - порядковый номер объекта.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования каждая часть учитывается, как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарный номер наносится штрихкодированием с использованием принтера штрих кода, а также специальными пишущими средствами: несмываемым маркером/несмываемой краской, путем прикрепления к нему жетона, при помощи машинки для теснения цифр или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер

применяется в бухгалтерском учете с отражением в соответствующих регистрах без нанесения на объект основного средства.

Аналитический учет основных средств осуществляется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств – недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество и иное движимое имущество, по структурным подразделениям – дирекциям.

43. Начисление амортизации производится линейным способом.

44. Переоценка основных средств производится в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

45. 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

46. Переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, отражаются на забалансовом счете 21 «Объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по условной оценке - один объект, один рубль в разрезе присвоенных инвентарных номеров, до момента списания или выбытия по иным основаниям.

Аналитический учет основных средств по забалансовому счету 21 «Объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

47. Замена составных (запасных) частей в рамках капитального и текущего ремонта, технического обслуживания стоимость технического средства не меняет, затраты относятся на расходы текущего периода.

48. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются ответственные лица.

3.1.2. Учет материальных запасов

49. Материальные запасы - являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для использования в процессе деятельности учреждения.

50. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

В составе материальных запасов учитываются:

- материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, дизельные электрогенераторы, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- средства индивидуальной зашиты (далее – СИЗ), постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами,

регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - прочие материальные запасы).

51. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, количеству, стоимости, структурным подразделениям, ответственным лицам.

Аналитический учет материальных запасов ведется по источникам приобретения:

- за счет субсидии на выполнение государственного задания;
- за счет приносящей доход деятельности;
- безвозмездные поступления.

Группировка материальных запасов в целях их аналитического учета осуществляется по следующим группам:

- горюче-смазочные материалы: топливо для транспорта (бензин, дизельное топливо), смазки, специальные жидкости, иные категории;
- строительные материалы: силикатные материалы, лесные материалы, строительный металл, металлоизделия, сантехнические материалы, электротехнические материалы, химико-москательные материалы, строительные конструкции и детали, оборудования для монтажа, иные категории;
- мягкий инвентарь: одежда, обувь, ткани, инвентарь (скатерти, полотенца, простыни, наволочки, подушки, пледы) иные категории;
- прочие материальные запасы: хозяйственные товары, канцелярские товары, бытовая химия, запчасти автомобильные, запчасти компьютерные, иные категории.

52. Единицей учета материальных запасов являются:

- для всех материальных запасов в качестве единицы учета используется номенклатурная (реестровая) единица согласно документам поставщика;
- единицами учета материальных запасов являются следующие единицы по группам:
- горюче-смазочные материалы – литр;
-строительные материалы – килограмм, штука, метр, метр квадратный, метр кубический;
- мягкий инвентарь – штука, метр;
- прочие материальные запасы – номенклатурная (реестровая) единица согласно документам поставщика.

53. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика (товарные накладные).

Оприходование материальных запасов осуществляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) и бухгалтерской справкой (ф.0504833).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов составляет акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме того, акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

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

54. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

55. Приобретение материальных запасов по фактической стоимости отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 10500000 «Материальные запасы» (10531340 – 10536340) и кредиту счетов 30234730 «Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов» и счета 20834660 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов».

56. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и отражается по дебету соответствующих счетов

аналитического учета счета 10500000 «Материальные запасы» (10531340 – 10536340) и кредиту счета 10634340 «Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

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

58. Оприходование излишков материальных ценностей, выявленных при инвентаризации, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 10500000 «Материальные запасы» (10531340 – 10536340) и кредиту счета 40110180 «Прочие доходы».

59. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

60. Списание (отпуск, выбытие) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

61. Нормы расхода канцелярских принадлежностей, моющих, дезинфицирующих средств и прочих материалов утверждаются приказом Учреждения.

62. Нормы расхода горюче-смазочных материалов разрабатываются на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, и утверждаются приказом Учреждения.

Выдача в эксплуатацию и списание материалов производится в следующем порядке:

выдача канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания;

выдача чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания;

выдача запасных частей и хозяйственных материалов на нужды учреждения оформляется требованием-накладной (ф.0504204);

списание ГСМ оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов. Форма путевого листа утверждается приказом Учреждения;

выдача спецодежды в личное пользование производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), на основании Требования-накладной (ф. 0504204), с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам»;

материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

В иных случаях, не определенных настоящим пунктом учетной политики, для списания материальных запасов используется акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

64. Безвозмездная передача и поступление материальных запасов оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

65. Учет драгоценных металлов осуществляется по наименованию, массе в граммах (в пересчете на химически чистый драгоценный металл), качеству (пробе, содержанию драгоценного металла), а также в стоимостном выражении.

Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, приборах, инструментах,

оборудовании, изделиях, отражаются в первичной учетной документации на основании сведений о содержании драгоценных металлов и драгоценных камней, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках), либо при отсутствии этих сведений (в том числе устаревшее отечественное и импортное оборудование) – по ранее учтенным данным.

3.1.3. Учет нематериальных активов

66. Нематериальный актив – объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного или постоянного использования в деятельности Учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально – вещественной формы, с возможностью идентификации от другого имущества, в отношении которого у Учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существования права на такой актив.

67. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

68. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретаемых в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), включая цену приобретения в соответствии с договором (контрактом) об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности, в том числе таможенные пошлины, за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот), а также любые фактические затраты, связанные с приобретением объекта нематериального актива (регистрационные сборы, государственной пошлины, затраты на подготовку к предполагаемому использованию и другие позиции).

69. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным способом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива, с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью выше 100 000 рублей амортизация начисляется в виде постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

70. На счете 010200000 «Нематериальные активы» в Учреждении осуществляется учет операций с нематериальными активами, по которым надлежаще оформлены документы, подтверждающие исключительное право на актив, с учетом единых требований к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как нематериальные активы в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов. Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

71. На счете 011100 000 «Права пользования активами» осуществляется учет

неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности, признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н.

72. Права пользования нематериальными активами учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 60 «Права пользования нематериальными активами» и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета.

Аналитический учет прав пользования активами ведется по правам пользования нематериальными активами, с присвоением инвентарного номера объекта нефинансовых активов и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), а также ответственных лиц.

Учет операций по поступлению и выбытию объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071).

3.1.4.Непроизведенные активы

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

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 010311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

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.

Инвентарный номер объекту непроизведенных активов присваивается аналогично инвентарному номеру объекта основных средств.

Объекты непроизведенных активов в виде природных ресурсов, которые включают в себя водные ресурсы (водоносные пласты и другие ресурсы подземных вод) учитываются на счете 010312000 «Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет является лицензия, подтверждающая право пользования недрами.

3.2. Учет финансовых активов

3.2.1. Учет денежных средств Учреждения

74. Денежные средства учреждения отражаются на балансовом счете 020100 000 «Денежные средства учреждения».

Балансовый счет 320111 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» предназначен для учета операций со средствами, полученными во временное распоряжение, осуществляемыми на лицевом счете Учреждения, открытом в органе Федерального казначейства.

75. Учет операций по движению денежных средств на счетах ведется на основании первичных учетных документов, приложенных к выпискам со счетов, с дальнейшим отражением в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071).

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету «Касса» (ф.0504071) на основании документов, прилагаемых к отчету

кассира.

Для учета движения наличных денежных средств предназначен балансовый счет 020134000 «Касса».

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с Указаниями ЦБ РФ от 11.03.2014 года № 3210-У.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Лицо, ответственное за ведение кассовой книги (кассир) ежедневно сверяет данные кассовой книги с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денежных средств на конец рабочего дня и распечатывает на бумажном носителе в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги и книги учета оформляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Контроль за ведением книги учета и кассовой книги возлагается на главного бухгалтера.

По окончании календарного года листы Кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Кассовая книга (ф.0504514) должна быть прошнурована, пронумерована, количество листов в ней заверяется подписями начальника Учреждения или уполномоченного им лица и главного бухгалтера или иного уполномоченного лица и скрепляется печатью Учреждения.

Кассовые документы оформляются в электронном виде по каждому приходному или расходному ордеру, оформленному на получение или выданные наличные деньги. В кассовых документах указывается основание для их оформления, перечисляются подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости ф. 0504230), платежные ведомости ф. 0504403, заявления, счета, другие документы).

76. Первичные учетные документы по кассовым операциям оформляются по формам:

- ф. 0310001 приходный кассовый ордер,
- ф. 0310002 расходный кассовый ордер,
- ф. 0504514 кассовая книга.

Отчет кассира формируется единый. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производятся единые. Учет средств по кассе ведется в журнале № 1 «Журнал операций по счету «Касса».

77. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, утверждается приказом Учреждения.

Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками учреждения, с которыми заключаются письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности, утверждается приказом Учреждения.

С ответственными лицами по учету и хранению наличных денежных средств, ответственными лицами, на которых приказом Учреждения возложены функции кассира – операциониста, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

Для ведения кассовых операций приказом Учреждения устанавливается лимит остатка наличных денег в кассе.

Приказом Учреждения создается постоянно действующая комиссия для ревизии кассы. Ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности производится на 1 число каждого месяца. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. По результатам ревизии составляется Акт инвентаризации наличных денежных средств (ф.0317013) утвержденный постановлением Госкомстатата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации». Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на главного бухгалтера.

Нумерация платежных документов ведется единая по всем лицевым счетам, открытым в органах Казначейства.

Учет средств по текущим счетам ведется в журнале № 2 «Журнал операций по безналичным денежным средствам» по субсидии на выполнение государственного задания

(2.10), по приносящей доход деятельности (2.20), по средствам учреждения во временном распоряжении (2.30).

78. Для расчетов в безналичном порядке за товары, работы, услуги применяется контрольно-кассовая техника, включенная в соответствии с Федеральным законом от 22.03.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов Российской Федерации», в реестр контрольно-кассовой техники (далее – ККТ) и «онлайн-кассы» (платежные терминалы), установленная на объектах Учреждения по адресам:

- ул. Охотный Ряд д. 1, пом.17;
- ул. Зубовская д. 2, пом.145г;
- ул. Большая Дмитровка д. 26, пом.33;
- ул. Новый Арбат д.19, пом.5.

При осуществлении расчетов в безналичном порядке, кассовый чек (бланк строгой отчетности) должен быть сформирован не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления расчета, но не позднее момента оказания услуги.

Выручка (наличные денежные средства) от оказанных услуг сдается в кассу Учреждения в конце рабочего дня.

Выручка (наличные денежные средства) от оказанных услуг из кассы Учреждения, сдается на лицевой счет, открытый в органе Федерального казначейства один раз в семь дней. Поступление средств из кассы отражается на основании Объявления на взнос наличными, прилагаемого к выписке из лицевого счета.

3.2.2. Учет финансовых вложений

79. На счете 421006000 «Расчеты с учредителем» отражается:

- сумма балансовой стоимости принятого к учету недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником средств - по дебету счета 440110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счета 421006661 «Уменьшение расчетов с учредителем»;

- сумма балансовой стоимости выбывающего имущества (при выбытии недвижимого и особо ценного движимого имущества, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, при передаче объектов основных средств, нематериальных активов Управлению делами Президента Российской Федерации, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления) - по кредиту счета 440110172 «Доходы от операций с активами» и дебету счета 421006561 «Увеличение расчетов с учредителем».

На счете 2 210 06 000 «Расчеты с учредителем» отражается:

- сумма балансовой стоимости выбывающего имущества, принятого к учету Учреждением до 2012 года (при выбытии недвижимого и особо ценного движимого имущества, в отношении которого Учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, при передаче объектов основных средств, нематериальных активов Управлению делами Президента Российской Федерации, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления), - по кредиту счета 240110172 «Доходы от операций с активами» и дебету счета 221006561 «Увеличение расчетов с учредителем».

Изменение показателей, отраженных на счетах 421006000 и 221006000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 40110 172 и 2401 10172.

Извещение (ф. 0504805) по состоянию на 01 января на сумму изменений, составляется учреждением ежегодно и направляется учредителю.

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с

соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172.

Извещение (ф. 0504805) по состоянию на 01 января на сумму изменений, составляется учреждением ежегодно и направляется учредителю.

3.2.3. Учет расчетов с подотчетными лицами

80. Выдача наличных денежных средств или перечисление денежных средств на расчетные (дебетовые) карты платежной системы «Мир» в рамках зарплатного проекта (далее – зарплатная карта) под отчет на командировочные расходы и хозяйственные нужды осуществляется по заявке работника с указанием суммы и назначения аванса. (Приложение № 13 к учетной политике).

Денежные средства под отчет на хозяйственные нужды выдаются (перечисляются) на срок не более 30 календарных дней в соответствии с заявкой на выдачу (перечисление) денежных средств, в котором указывается целевое назначение запрашиваемых сумм. Аванс выдается (перечисляется) в пределах сумм, определяемым целевым назначением.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

81. Первичные учетные документы, прилагаемые к авансовому отчету, проверяются бухгалтерией на правильность их оформления. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету и возвращаются подотчетному лицу.

82. Порядок выдачи денежных средств под отчет (приложение № 7 к учетной политике).

83. Порядок выдачи под отчет денежных документов (приложение № 12 к учетной политике).

3.2.4. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение

84. На счете 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» отражаются суммы денежных средств, поступившие во временное распоряжение и подлежащие при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

К таким средствам относятся:

- залоговые суммы;
- обеспечение исполнения контракта;
- обеспечение исполнения гарантийных обязательств.

в учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется Многографной карточке (ф. 0504054) по каждому получателю в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.

3.3. Учет дебиторов и кредиторов

3.3.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

85. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками и потребителями услуг, ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с бюджетной классификацией.

Учет расчетов по выданным авансам ведется в соответствии с КОСГУ на счете 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» (0 206 11 000 – 0 206 34 000).

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (0 302 11 000 – 0 302 34 000).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам, а также по

обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщикам и подрядчиками (ф.0504071) в разрезе дебиторов и кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

86. Расчеты по суммам доходов от выполнения работ, оказания услуг заказчику Учреждение отражает в бухгалтерском учете на счетах 2 205 00 000 «Расчеты по доходам» и 2 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Начисление доходов производится по соответствующему коду бюджетной классификации доходов в день поступления документов. Аналитический учет с плательщиками доходов ведется в Журнале операций по расчетам с дебиторами по доходам (ф.0504071).

87. Предстоящие доходы от предоставления права пользования активом признаются в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды.

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

89. 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.

90. Возврат излишне уплаченных (взысканных) сумм, в том числе пени и штрафов производится на основании заявления (обращения) плательщика доходов и решения начальника Учреждения.

91. Предстоящие расходы и обязательства по договорам аренды земельного участка, срок действия которых установлен на длительный период, принимаются на один год.

Одновременно с принятием к учету объекта аренды на счете 0 111 49 000 «Права пользования непроизведенными активами» отражается кредиторская задолженность по арендной плате на счете 0 302 29 000 «Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами».

92. Учреждение создает резерв по не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности.

Величина резерва определяется комиссией по списанию дебиторской задолженности по доходам, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

93. Учреждение создает резерв по претензиям, искам. Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков. Резерв по предъявленным претензиям, искам может быть принят к учету на основании экспертного заключения юридического отдела, исходя из прогнозируемого результата судебного решения (положительного или отрицательного).

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков на дату:

- получения претензионного требования – по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;

- уведомления о принятии иска к судебному производству – по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

Резерв по претензиям, искам признается в бюджетном учете:

- в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований;

- и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

В ином случае резерв не формируется, и обязательство признается по судебному акту (исполнительному документу).

В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в части информации об операциях со связанными сторонами ведется учет состава связанных сторон на основании информация о связанных сторонах (приложением № 16 к учетной политике).

3.3.2. Учет расчетов по оплате труда

94. Учет оплаты труда осуществляется на балансовом бюджетном счете 0 030210 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда».

Расчет по оплате труда производится на основании приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, а также обобщенной информации о работниках, отсутствующих на работе в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском по беременности и родам, отпуском по уходу за ребенком и иных документов.

95. Начисление заработной платы работникам Учреждения производится с учетом сведений, представленных в бухгалтерию в Табеле учета использования рабочего времени (далее – Табель (ф.0504421).

Табель ведется структурными подразделениями Учреждения.

Начисление заработной платы работникам Учреждения производится с учетом сведений, представляемых в Табеле два раза в месяц в установленные сроки:

- за первую половину месяца – по 15 число текущего месяца;

- за вторую половину месяца – по последнее число месяца за который производится расчет.

При совпадении дня представления Табеля с выходным или нерабочим днем представление Табеля производится накануне этого дня.

Периодами заполнения Табеля являются все календарные дни текущего месяца (для первичного Табеля) и все календарные дни предыдущего месяца (для корректирующего Табеля). В корректирующем Табеле следует представить данные только в отношении тех работников Учреждения, в использовании рабочего времени которых есть изменения, при этом, в каждом последующем корректирующем Табеле за один и тот же месяц должны быть повторно перечислены все работники Учреждения, по которым уже представлялся корректирующий Табель.

96. Карточка-справка (лицевой счет) применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника, общих сведений о работнике и отражении в разрезе по месяцам сумм начисленной заработной платы по видам выплат, сумм удержаний (по видам удержаний) и сумм к выдаче (приложение № 8 к учетной политике).

Кроме того, Карточка-справка (лицевой счет) используется для обобщения сведений о суммах вознаграждения, начисленного (выплаченного) физическому лицу.

97. При расчете ежегодного отпуска работникам Учреждения, увольнении и в других случаях используется Протокол расчета отпуска (приложение № 9 к учетной политике).

98. При расчете пособия по временной нетрудоспособности, по беремебнности и родам и в других случаях используется Протокол расчета листка нетрудоспособности (приложение № 10 к учетной политике).

Оплата листков нетрудоспособности в форме электронного документа производится на основании данных отдела кадров о трудовом стаже и утвержденного приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 24.11.2017 № 579 Реестра сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, в форме электронного документа для отправки в Фонд социального страхования Российской Федерации.

104. Резервы на оплату отпусков, включая начисления на выплаты по оплате труда (за фактически отработанное время), формируется по методу начисления и отражения по счету

0 401 60 211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу» и счету 0 401 60 213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов».

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на конец каждого квартала, исходя их данных количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам Учреждения на указанную дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода. Резерв отпусков рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на конец соответствующего периода и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется в целом исходя из следующей формулы:

Резерв отпусков = К * ЗПср,

где: К - общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (начало каждого квартала);

ЗПср - среднедневная заработная плата по всем работникам.

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

ЗПср = ФОТ / (12 * 29,3 * Ч)

где: ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по Учреждению;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

Ч - среднесписочная численность работников.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по формуле:

Резерв стр.взн. = К * ЗПср * С,

где: С - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

99. 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.

100. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

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.

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.

Сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за месяцем, за который производится расчет.

При совпадении выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня, продолжительность срока выдачи денег по выплатам заработной платы не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег в банке на указанные выплаты).

101. Расчет с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам

производится через личные счета (банковские карты) работников или наличными через кассу Учреждения с оформлением Платежной ведомости (ф.0504403), на основании их письменных заявлений.

Исчисление сумм налога на доходы физических лиц производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, подлежащим налогообложению.

Удержания из заработной платы работников прочих выплат, пособий производится на основании исполнительных листов, заявлений работников Учреждения.

3.3.3. Учет расчетов при превышении лимита расходов на сотовую связь

102. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2014 № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные и подведомственные казенные учреждения», приказом Учреждения установлен перечень должностей, при занятии которых работники Учреждения обеспечиваются средствами радиотелефонной связи и лимит обеспечения (приложение №18 к учетной политике).

В целях соблюдения финансовой дисциплины при выявлении превышения лимита расходов на сотовую связь возмещение расходов по услугам сотовой связи осуществляется путем удержания из заработной платы работников Учреждения по их заявлению. Удержанные суммы учитываются на счете 220934000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

3.3.4. Учет доходов и расходов по бюджетной и приносящей доход деятельности

103. Учет доходов и расходов по бюджетной и приносящей доход деятельности учреждению ведется по видам деятельности в соответствии с правилами, установленным приказом Минфина России от 06.12.2010 года № 157н.

Субсидии на выполнение государственного задания признаются в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение, т.е. после заключения соглашения с Учредителем.

Доходы будущих периодов признаются в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания по дебету счета 440140131 и кредиту счета 440110131.

Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет Учреждения отражается по дебету 420111510 и кредиту счета 420531660.

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

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещении ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду деятельности 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Расчеты по ущербу и иным доходам отражаются с помощью счета 20900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»:

- расчеты по доходам от компенсации затрат (счет 220934000);

по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке (счет 220944000);

суммам предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;

суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы);

суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

суммам излишне произведенных выплат;

суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ (счет 220945000);

суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц Учреждения.

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.

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 040110172.

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

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

Отражение в учете задолженности дебиторов за аренду помещений Учреждения (операционная аренда) осуществляется на основании договора, подписанного Учреждением и получателем услуг, выставленных счетов и счетов-фактур.

Отражение в учете задолженности дебиторов по условным арендным платежам в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов и счетов-фактур.

На счете 220941 000 ведется учет по суммам поступлений:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положением ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов.

Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ.

На счете 220945000 ведется учет по иным суммам принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 20941560 и кредиту 2 40110141. Поступление денежных средств на лицевой счет Учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 41 660.

Уменьшение суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию) отражаются по

дебету счета 2 40110174 «Выпадающие доходы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 2 205 00 000 «Расчеты по доходам», 2 20900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

К видам доходов по приносящей доход деятельности относятся:

- возмещение арендаторами эксплуатационных и коммунальных расходов по договорам;
- возмещение арендаторами расходов по услугам связи (абонентская плата и междугородняя связь);
- комплексное и техническое обслуживание выставок;
- оказание парикмахерских услуг;
- арендная плата.

3. 3. 5. Учет расходов

104. Учет расходов ведется в зависимости от направления расходования средств.

Учет расходов за счет средств субсидий ведется на счете 10960000 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг» и на счете 40120000 «Расходы текущего финансового года» с отличительным признаком «4» в 18-м разряде номера счета.

Учет расходов по бюджетной деятельности ведется с учетом функциональной классификации бюджетных средств.

Для учета операций по расходам на изготовление продукции, выполнение работ применяются счета по видам деятельности и по подразделениям в разрезе кодов экономической классификации расходов (10960211, 10960213, 10960222, 10960223, 10960224, 10960225, 10960226,10960229, 10960272).

Учет расходов на счете 40120200 «Расходы текущего финансового года» ведется по видам расходов 40120211, 40120213 (в части расчета отпусков текущего года), 40120290 (в части налога на имущества и земельного налога), 40120271 (начисление амортизации).

Учет затрат по приносящей доход деятельности ведется на счете 10900000 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг» и на счете 40120000 «Расходы текущего финансового года».

Для учета операций по расходам на изготовление продукции, выполнение работ применяются счета по видам деятельности в разрезе кодов экономической классификации расходов (10960211, 10960213, 10960222, 10960223, 10960224, 10960225, 10960226, 10960229 10961272). Учет расходов, производимых за счет средств, остающихся в распоряжении Учреждения, ведется на счете 40120200 «Расходы текущего финансового года». Учет расходов ведется по видам расходов 40120211, 40120213 (в части расчета отпусков текущего года), 40120290, 40120271.

Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности. Периодичность накопления затрат и закрытие счета 10960000 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг» ежемесячная.

Перечень прямых и общехозяйственных расходов:

Прямые расходы

-затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуги;

-затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги;

-затраты на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги;

-амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания соответствующей услуги;

- другие затраты, связанные с оказанием услуги.

Общехозяйственные расходы

-затраты на оплату коммунальных услуг;

-расходы на оплату услуг связи;

-затраты на оплату транспортных услуг;

-затраты на содержание и ремонт имущества;

-материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды;

-затраты на охрану объектов Учреждения;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг по приносящей доход деятельности:

- расходы на оказание материальной помощи, выплаты премий к юбилеям;
- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- затраты на приобретение подарков, почетных грамот;
- затраты на представительские цели.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 2 401 20 000.

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- поставка периодических изданий.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Из прибыли, оставшейся в распоряжении Учреждения после уплаты налогов в бюджет, формируются средства, направляемые на оказание материальной помощи, выплаты премий, медицинское обслуживание, обучение по повышению квалификации, приобретение путевок, другие социальные нужды согласно Коллективного договора, а также на содержание и развитие материально-технической базы Учреждения, покрытие расходов, связанных с начислением штрафных санкций, пени.

Списание дебиторской задолженности, срок исковой давности которой истек, производится по результатам инвентаризации, на основании:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) докладная записка начальнику Учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

в) решение начальника Учреждения (приказ) о списании этой задолженности.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) объяснительная записка руководителя структурного подразделения о причине образования задолженности;

в) решение начальника Учреждения (приказ) о списании этой задолженности.

3.4. Учет финансовых результатов

105. Балансовый счет 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта» предназначен для отражения результата финансовой деятельности по исполнению соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период.

Учет доходов ведется на счетах бюджетного учета 0 40110 000 «Доходы текущего финансового года» и 040140 000 «Доходы будущих периодов». Учет расходов ведется на

счете 0 40120 000 «Расходы текущего финансового года».

106. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов по счету 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

3.5. Учет на забалансовых счетах

107. В целях осуществления управленческого учета на забалансовых счетах в Учреждении учитываются:

- материальные ценности, находящиеся у Учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления;
- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

108. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- объекты движимого и недвижимого имущества (основные средства, недвижимое имущество, непроизведенные активы), полученного Учреждением в пользование;
- нематериальные активы, полученные в пользование по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре.

Аналитический учет по счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендодателей и (или) собственников имущества по каждому объекту нефинансовых активов.

Арендованный (полученный в безвозмездное пользование) объект имущества числится в учете Учреждения под инвентарным (учетным) номером, присвоенным ему собственником.

Имущество, полученное Учреждением в пользование, принимается к учету на забалансовый счет 01 по стоимости, указанной передающей стороной-собственником в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или ином документе, подтверждающем получение имущества и (или) права его пользования.

При возврате имущества балансодержателю, прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов его стоимость списывается с забалансового счета 01. Выбытие имущества отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объектов по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

109. Счет 02 «Материальные ценности на хранении», предназначен для учета материальных ценностей Учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых Учреждением на хранение, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) Учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, а в случае одностороннего оформления акта Учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

В учете Учреждения отражаются:

- товарно-материальные ценности, принятые Учреждением на ответственное хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентирует гл. 47

«Хранение» ГК РФ;

- бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) по организациям (заказчикам), по видам, сортам материальных ценностей и местам их нахождения (хранения).

Материальные ценности, принятые по договору хранения, принимаются к учету по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а в случае одностороннего оформления акта Учреждением - в условной оценке: один рубль за каждый объект.

Внутреннее перемещение указанных ценностей между материально ответственными лицами отражается по забалансовому счету 02 путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), Требования-накладной (ф. 0504204).

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

110. Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, топливных пластиковых карт).

Учет трудовых книжек, находящихся на хранении Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (приложение № 11 к учетной политике).

Учет топливных пластиковых карт ведется с отражением номера карты. Топливная карта используется как средство строгой отчетности, позволяющее держателю карты получить от лица покупателя определенное количество товара. Карта фиксирует объем приобретенного топлива в литрах и позволяет ее держателю заправлять топливный бак в пределах расходного лимита, который устанавливается в заявке организации-покупателя.

Порядок расчетов с поставщиками горючего по топливным картам устанавливается в договоре. В нем стороны определяют лимит топлива, который может быть отпущен ежедневно или за период. Ежемесячно поставщик топлива представляет Учреждению отчет операций по картам, в котором указано, когда и сколько топлива было приобретено.

Топливные карты передаются поставщиком уполномоченному представителю Учреждения по доверенности и акту приема-передачи.

Учет и выдача топливных карт осуществляется материально ответственным лицом, выполняющим и обеспечивающим учет, сохранность, выдачу, списание и законность использования ГСМ.

Заправка топлива по картам осуществляется на городских АЗС и подтверждается чеками, прикрепленными к путевым листам транспортных средств. Проверка правильности и законность использования топливных карт осуществляется путем сверки записей о выдаче топлива в путевых листах транспортных средств с отчетом по заправкам топливными картами, который предоставляется поставщиком ежемесячно не позднее 5-ти календарных дней с момента окончания отчетного периода с накопительным итогом от начала месяца.

Списание топливных карт с забалансового учета производится на основании акта приема-передачи (возврата) топливных карт поставщику.

111. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается списанная с баланса задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается с даты издания приказа Учреждения. Указанная задолженность учитывается в течение срока, в пределах которого можно согласно законодательству Российской Федерации возобновить процедуру взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок денежных средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета учреждения и признанная безнадежной к взысканию задолженность к забалансовому учету не

принимается.

Принятие решения о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию и о ее списании (восстановлении) осуществляется согласно ст. 47.2 БК РФ.

Аналитический учет задолженности неплатежеспособных дебиторов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) с указанием полных наименований юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов.

112. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета материальных ценностей, выданных к транспортным средствам взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Материальные ценности, учитываемые на забалансовом счете: шины, покрышки, диски, аккумуляторы и т.п. При передаче шин в эксплуатацию (установке на автомобиль) их стоимость списывается с баланса на затраты учреждения. При этом оформляется акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), является актом установки запасных частей.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 в момент их выбытия с балансового учета для проведения ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их использования в составе транспортного средства.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену на новые запасные части.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

113. Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

114. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для учета:

- поступивших денежных средств на банковские счета Учреждения, открытый органом Федерального казначейства (финансовым органом) лицевой счет Учреждения - получателя бюджетных средств, счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу Учреждения;
- денежных средств, поступивших во временное распоряжение;
- поступлений бюджетных средств от главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств подведомственным им учреждениям на осуществление выплат;

Записи по забалансовому счету 17 производятся одновременно с отражением поступлений денежных средств и их возвратов на счетах:

- 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;
- 020123000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути»;
- 020134000 «Касса».

Остатки по забалансовому счету 17 по соответствующим КБК по завершении текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся.

115. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» учитываются:

- выбывшие денежные средства с лицевого счета учреждения в оплату принятых

обязательств;

- возвраты расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года;

- выбывшие денежные средства с лицевого счета учреждения, открытого ему органом Федерального казначейства по учету средств во временном распоряжении;

- выбывшие денежные средства во временном распоряжении с банковского счета Учреждения;

- выбывшие денежные средства из кассы учреждения.

Записи по забалансовому счету 18 производятся одновременно с отражением выбытий денежных средств, а также восстановления этих выбытий на счетах:

- 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;
- 020123000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути»;
- 020134000 «Касса».

Остатки по забалансовому счету 18 по соответствующим КБК по завершении текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся.

116. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в учреждении в эксплуатации объекты основных средств, стоимость которых не превышает 10 000 руб., в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Затраты на приобретение таких объектов основных средств списываются единовременно при передаче их в эксплуатацию.

Аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в порядке, установленном в учетной политике.

Принятие на забалансовый учет по счету 21 объектов основных средств, стоимость которых не превышает 10 000 руб., производится одновременно с передачей этих объектов в эксплуатацию и списанием их стоимости с балансового счета 010100000 «Основные средства».

Объекты основных средств принимаются к забалансовому учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в условной оценке 1 руб. за 1 объект.

Внутреннее перемещение основных средств отражается на забалансовом счете 21 путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, могут списываться с забалансового счета 21 в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, а также при принятии решения об их списании или уничтожения.

Списание или выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 осуществляется на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

117. Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа Акта приема-передачи по стоимости, указанной в нем.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта приема-передачи по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

118. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование по договорам безвозмездного пользования (ссуды) в порядке, предусмотренном гл. 36 ГК РФ.

В соответствии с п. 1 ст. 689 ГК РФ по договору безвозмездного пользования (договору ссуды) одна сторона (ссудодатель) передает имущество в безвозмездное пользование другой стороне (ссудополучателю). Ссудополучатель, в свою очередь, обязуется вернуть имущество в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа или в состоянии, обусловленном договором.

К договору безвозмездного пользования соответственно применяются правила, аналогичные правилам договора аренды (п. 2 ст. 689 ГК РФ).

Имущество, переданное по договорам безвозмездного пользования (ссуды), учитывается на забалансовом счете 26 в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет по забалансовому счету 26 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей, мест нахождения, по видам имущества в структуре аналитических групп учета объектов имущества, предусмотренных п. 37 Инструкции N 157н, его количеству и стоимости.

Списание стоимости объектов имущества с забалансового учета производиться при возврате его пользователем на основании Акта о приеме-передаче имущества.

119. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается специальная одежда и иное имущество, выданное Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Данное имущество учитывается на забалансовом счете 27 в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

120. Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением и порядок обеспечения ими работников, утверждены приказом Учреждения, с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Учреждения разработаны на основании Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н.

Выдача работникам Учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты осуществляется со складов отдела материально – технического снабжения по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф.0504210), на основании Требования-накладной (ф.0504204) структурного подразделения. Выдача работникам и возврат ими СИЗ фиксируется записью в личных карточках учета выдачи СИЗ. Форма Карточки учета выдачи СИЗ утверждается приказом Учреждения. Карточки ведутся руководителями структурных подразделений. Отдел охраны труда осуществляет контроль за обеспечением, правильностью оформления личных карточек учета выдачи СИЗ и применением СИЗ работниками Учреждения.

121. Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового счета 27 производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к

забалансовому учету. То есть выбытие производится по балансовой стоимости.

122. Согласно утвержденным нормам, бухгалтерией ежемесячно создается технологический документ-ведомость списания спецодежды и оформляется Бухгалтерская справка (ф.0504833), которая отражается в журнале операций № 7.

При увольнении работника:

-спецодежда со сроком носки 12 месяцев списывается, если она была в личном пользовании более 6 месяцев;

-спецодежда сдается на склад учреждения, если она не была использована (т.е. с этикеткой);

-спецодежда со сроком носки более 12 месяцев (куртки, сапоги и т.п.) передается по акту приема-передачи руководителю структурного подразделения для дальнейшего использования, как дежурная и списывается по акту (ф.0504143).

4. Санкционирование расходов

123. Объекты учета радела «Санкционирование расходов» учитываются по аналитическим группам синтетического счета, формируемым по финансовым периодам:

Учетная информация на аналитических счетах, содержащих в 24-26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ, формируется по счетам:

050211000 – «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;

050212000 – «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»;

050217000 – «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»;

050410000 – «Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года»;

050610000 – «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

050710000 – «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год».

124. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

125. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения контракта (договора), отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных

услуг), товарных накладных на поставку материальных ценностей;

- обязательства по контрактам (договорам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании учетных документов в соответствии с условиями контракта, договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и пунктом 25 Федерального стандарта;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании окончательного расчета по авансовому отчету, утвержденному начальником Учреждения или уполномоченным лицом, на дату его утверждения и (или) приходного кассового ордера;

- обязательства по соглашениям (договорам) о предоставлении субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений, отражаются на основании заявки на кассовый расход на перечисление субсидии на дату выписки из лицевого счета;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных документов на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного документа, принятия решения начальником Учреждения или уполномоченным им лицом об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

5. Обесценение активов

126. Обесценение актива – это снижение его стоимости, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (пользованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), сопряженное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценивания актива – превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Активы, не генерирующие денежные потоки (далее – активы ГДП) – это активы, у которых есть полезный потенциал и целью владения которыми не является получение денежных потоков.

Справедливая стоимость актива рассчитывается с применением метода рыночных цен.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник Учреждения или уполномоченное им лицо, по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов, принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, рассчитанной с применением метода рыночных цен.

Результат определения справедливой стоимости актива, выявленного обесценения отражается в учете на основании приказа Учреждения.

Убыток от обесценения актива отражается в учете Бухгалтерской справки (ф.0504833) и на основании решения комиссии и приказа Учреждения.

В отношении имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется по согласованию с собственником.

6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

127. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества, активов и обязательств, объектов бухгалтерского учета, в том числе учитываемых на забалансовых счетах (далее – инвентаризация), в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка, а также сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета.

Кроме того, в рамках инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется выявление признаков обесценения актива, путем наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение индивидуально для каждого актива не генерирующие денежные потоки.

128. Инвентаризации подлежит имущество учреждения (основные средства, нематериальные активы, непроизводственные активы, материальные запасы, вложения в нефинансовые активы, финансовые вложения, денежные средства и прочие активы), независимо от места их нахождения, и все виды обязательств.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по ответственным лицам, в том числе лицам с полной материальной ответственностью.

129. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранения, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

130. Учреждение вправе проводить инвентаризацию имущества, не являющуюся обязательной, для целей повышения эффективности расходования бюджетных средств, выявления просроченной и долгосрочной дебиторской и кредиторской задолженности.

131. При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризация проводится при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

132. Порядок проведения инвентаризации в случаях, указанных в учетной политике, а именно порядок проведения инвентаризации, график проведения инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии, сроки предоставления материалов по результатам проведения инвентаризации, определяются приказом Учреждения.

133. Для проведения инвентаризации в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии (далее – инвентаризационная комиссия).

134. Порядок проведения инвентаризации в случаях, указанных в пунктах 129-130 учетной политики, а именно: график проведения инвентаризации, перечень имущества, активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, состав инвентаризационной комиссии, сроки предоставления материалов по результатам инвентаризации, определяются

приказом Учреждения.

При изменении состава инвентаризационной комиссии вносятся соответствующие изменения в приказ Учреждения.

Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

135. До начала проверки фактического наличия активов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или кассовую книгу.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию, и никаких неоприходованных или списанных в расход нефинансовых активов не имеется; все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию, и все денежные средства, поступившие на их ответственность, оприходованы. Аналогичные расписки дают ответственные лица и при инвентаризации иного имущества и обязательств.

136. Сведения о фактическом наличии имущества и учетных обязательствах записываются инвентаризационной комиссией в инвентаризационные описи не менее чем в двух экземплярах.

137. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, других активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

По основным средствам, материальным запасам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

139. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

140. Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

Наименование инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указываются в описях по инвентарным (номенклатурным) номерам и в единицах измерения, принятых в учете.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

141. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку инвентаризационной комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены ответственных лиц принявшее активы ответственное лицо расписывается в описи в получении, а сдавшее – в сдаче этого актива.

142. Если инвентаризации имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии (в обеденный перерыв, по другим причинам) описи должны хранится в ящике (шкафу, сейфе) в

закрытом помещении, где проводится инвентаризация или у председателя инвентаризационной комиссии.

143. В тех случаях, когда ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производят исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

144. Для оформления инвентаризации необходимо применять следующие унифицированные формы регистров бухгалтерского учета:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

145. До начала инвентаризации основных средств и непроизведенных активов рекомендуется проверить:

- наличие и состояние инвентарных карточек, опись инвентарных карточек и других регистров бухгалтерского учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение и оформление;

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, единицы измерения, количество, цены, а также статус объекта учета и целевую функцию актива.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся в пользовании Учреждения.

146. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, инвентаризационная комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта.

147. Оборудование заносится в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

148. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права Учреждения на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете;

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения установленных пунктом 27 федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н, факторов или условий их использования.

149. При инвентаризации финансовых вложений необходимо проверить:

- финансовые вложения (расчеты с учредителем) в сумме балансовой стоимости

недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения;

150. Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием номера (кода) объекта учета, единицы измерения, количества, цены, а также статуса объекта учета и целевой функции актива, других необходимых данных (сорта и др.).

151. Инвентаризационная комиссия в присутствии ответственного лица проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

152. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости инвентаризационная комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих право пользования.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся в бессрочном пользовании Учреждения.

При передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) приказом Учреждения создается комиссия по приему (передаче) имущества.

Сформированные и утвержденные акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101), акты о приеме-передаче гражданско-правового характера приравниваются к инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

153. Инвентаризация наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и денежных документов, находящихся в кассах учреждения, помимо инвентаризации в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности, производится не реже одного раза в месяц.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств оформляются Актом инвентаризации наличных денежных средств (ф.0317013) утвержденным постановлением Госкомстатата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

154. При подсчете фактического наличия денежных знаков в кассе принимаются к учету наличие деньги и денежные документы.

155. Инвентаризация денежных средства, находящихся в территориальном органе Федерального казначейства, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бюджетного учета, с данными выписок из лицевого счета получателей бюджетных средств и банковских выписок.

156. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам.

157. Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета.

158. Проверке должны быть подвергнуты счета «Расчеты по доходам», «Расчеты по выданным авансам», «Расчеты с подотчетными лицами», «Расчеты по ущербу и иным доходам», «Прочие расчеты с дебиторами», «Расчеты по принятым обязательствам», «Расчеты по платежам в бюджеты», «Прочие расчеты с кредиторами».

Счета проверяются по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

159. В ходе инвентаризации оплаты труда работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда работникам, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также выявляются суммы и причины возникновения переплат работникам.

160. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов

по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

161. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы подтвержденной и (или) неподтвержденной дебиторской и кредиторской задолженности, а также по которым истекли сроки исковой давности.

162. При инвентаризации доходов будущих периодов сопоставляются учетные данные с информацией первичных учетных документов (договора аренды и дополнительные соглашения к ним, исполнительные листы и иные документы), которые подтверждают право возникновения таких доходов.

При инвентаризации доходов будущих периодов проверяется следующее:

а) дата признания доходов будущих периодов;

б) обоснованность определения суммы доходов будущих периодов;

в) результаты инвентаризации доходов будущих периодов, которые подлежат списанию или подлежат восстановлению в излишне списанной сумме.

163. При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов: на оплату отпусков работников; на начисления по выплатам на оплату отпусков работников, предусмотренные законодательством Российской Федерации; резерв по претензиям, искам, резерв по сомнительным долгам.

164. Резерв на оплату очередных (ежегодных) отпусков работников учреждения, отражаемый в Балансе (ф. 0503730), должен быть уточнен, исходя из количества дней использованного отпуска, среднедневного заработка всех работников, и начислений на выплаты по оплате труда.

165. При инвентаризации резерва по претензиям, искам инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на основании предъявленных претензий, исков.

166. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва корректируется (сторнируется) с отнесением на расходы (финансовый результат) текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами текущего периода.

7. Оформление результатов инвентаризации.

167. В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета, а также об объектах бюджетного учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Ведомость (ф. 0504092) составляется по месту проведения инвентаризации инвентаризационной комиссией по ответственным лицам.

Суммы излишков и недостач нефинансовых активов в Ведомости (ф.0504092) указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Ведомость (ф.0504092) подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии.

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

169. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) (далее – Акт (ф.0504835).

Акт (ф.0504835) подписывается членами инвентаризационной комиссии и утверждается начальником Учреждения или уполномоченным им лицом.

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту (ф.0504835)

прилагается Ведомость (ф.0504092).

170. Данные результатов проведенной в отчетном году инвентаризации имущества и обязательств в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности обобщаются в сводном Акте о результатах инвентаризации (ф.0504835). Сводный Акт о результатах инвентаризации подписывается членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии и утверждается начальником Учреждения или уполномоченным им лицом.

8. Порядок регулирования инвентаризационных расхождений

171. Выявленные инвентаризационной комиссией при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета регулируются в соответствии с приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»:

- основные средства, материальные запасы, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению на результат текущего финансового года с последующим установлением причин возникновения и виновных лиц;

-недостача материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, относятся на виновных лиц. В случаях, когда виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостачи и порчи списываются на финансовый результат текущего финансового года.

172. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а результаты инвентаризации в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности – в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

9. Налоговый учет

173. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

174. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер. Ведение налогового учета осуществляет бухгалтерия.

175. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета в учреждении:

налоговый регистр по учету доходов для расчета налога на прибыль (приложение № 14 к учетной политике);

налоговый регистр по учету расходов для расчета налога на прибыль (приложение № 15 к учетной политике).

Налоговые регистры в электронном виде и на бумажном носителе формируются ежеквартально.

176. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

Первичные учетные документы составляются в виде электронного документа и на бумажном носителе, обработка их осуществляется автоматизированным способом

177. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Учет доходов и расходов, полученных за счет доходов от приносящей доход деятельности, производится раздельно.

178. Доходами от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы.

Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на

прибыль определяются методом начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

179. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

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

180. Доходы от сдачи имущества в аренду, от возмещения арендаторами эксплуатационных и коммунальных расходов признаются внереализационными доходами.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 рублей. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации для сближения с бухгалтерским учетом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности и используемым в этой деятельности, признаются при налогообложении полностью.

181. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

182. В составе внереализационных расходов учитываются:

- материальные затраты;
- расходы на оплату труда и начисления страховых взносов на оплату труда;
- другие затраты, не противоречащие уставной деятельности Учреждения в т.ч:
- амортизационные отчисления по основным средствам;
- услуги по содержанию имущества;
- прочие услуги;
- налог на имущество;
- транспортный налог;
- земельный налог.

183. При определении налоговой базы по налогу на прибыль субсидии не учитываются и не облагаются НДС.

184. К представительским расходам относятся затраты на официальные мероприятия, а также на обслуживание представителей других организаций, участвующих в этом мероприятии. Учет расходов отражается на счете 2 401 20 «Расходы текущего финансового года за счет прибыли».

Налоговая база по исчислению налога на добавленную стоимость определяется по «отгрузке». Налог на добавленную стоимость, подлежащий возмещению из бюджета за приобретенные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги в рамках предпринимательской деятельности учитывается по «отгрузке» и отражается на счете 21012000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

185. Налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается ежемесячно равными долями в течение текущего периода.

Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания в целом по Учреждению.

Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием ежемесячно.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены в размере фактических

затрат на основании актов выполненных работ.

При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда работников учреждения.

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы.

186. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом № 125-ФЗ.

Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы.

187. Налоговая база для исчисления земельного налога определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Налогообложение производится по налоговой ставке 1,5 процентов от кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года.

188. Налоговая база для исчисления налога на имущество учреждения определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

189. Постановка на налоговый учет осуществляется по месту нахождения недвижимого имущества или земельного участка.

10. Изменение учетной политики

Учетная политика применяется перспективным способом с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения, в случае изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов.

Приложение N 1
к учетной политике

Рабочий план счетов

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
Раздел 1. Нефинансовые активы								
0 101 00 Основные средства								
0 101 10 Основные средства - недвижимое имущество учреждения								
0000	000 000 000 0	000	4	101	1	2	310	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
0 101 20 Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения								
0000	000 000 000 0	000	4	101	2	2	310	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	101	2	4	310	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	101	2	4	310	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	101	2	5	310	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	101	2	5	310	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0000	000 000 000 0	000	2	101	2	6	310	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	101	2	6	310	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	101	2	8	310	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	101	2	8	310	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 30 Основные средства - иное движимое имущество учреждения								
0000	000 000 000 0	000	4	101	3	2	310	Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	101	3	4	310	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	101	3	4	310	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	101	3	5	310	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	101	3	6	310	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	101	3	6	310	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	101	3	8	310	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	101	3	8	310	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
0 103 00 Непроизведенные активы								

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0000	000 000 000 0	000	4	103	1	1	330	Земля - недвижимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	103	1	2	330	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
0 104 00 Амортизация								
0 104 10 Амортизация								
0000	000 000 000 0	000	4	104	1	2	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0 104 20 Амортизация								
0000	000 000 000 0	000	4	104	2	2	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	104	2	4	411	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	104	2	4	411	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	104	2	5	411	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества
0000	000 000 000 0	000	4	104	2	5	411	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества
0000	000 000 000 0	000	2	104	2	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	104	2	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	104	2	8	411	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0000	000 000 000 0	000	4	101	2	8	411	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 30 Амортизация								
0000	000 000 000 0	000	4	104	3	3	411	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	104	3	5	411	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	104	3	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	104	3	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	104	3	8	411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	104	3	8	411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	104	4	2	411	Амортизация в сумме арендных платежей за нежилые помещения
0000	000 000 000 0	000	2	104	4	9	411	Амортизация прав пользования имуществом (земля) внебюджет
0000	000 000 000 0	000	4	104	4	9	411	Амортизация прав пользования имуществом (земля) бюджет
0 111 00 Аренда (земли)								

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0000	000 000 000 0	000	4	111	4	2	351	Права пользования нежилыми помещениями
0000	000 000 000 0	000	2	111	4	9	351	Права пользования имуществом (аренда земли) (внебюджет)
0000	000 000 000 0	000	4	111	4	9	351	Права пользования имуществом (аренда земли) (бюджет)
0 105 00 Материальные запасы								
0 105 30 Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения								
0000	000 000 000 0	000	2	105	3	3	340	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	105	3	3	340	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	105	3	4	340	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	105	3	4	340	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	105	3	5	340	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	105	3	5	340	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	105	3	6	340	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	105	3	6	340	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0 106 00 Вложения в нефинансовые активы								

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0 106 10 Вложения в недвижимое имущество								
0000	000 000 000 0	000	4	106	1	1	300	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
0 106 00 Вложения в нефинансовые активы								
0000	000 000 000 0	000	2	106	2	1	300	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество (внебюджет)
0000	000 000 000 0	000	4	106	2	1	300	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество (бюджет)
0 106 30 Вложения в иное движимое имущество								
0000	000 000 000 0	000	2	106	3	1	300	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
0000	000 000 000 0	000	4	106	3	1	300	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
0000	000 000 000 0	000	5	106	3	1	300	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
0000	000 000 000 0	000	2	106	3	4	300	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (внебюджет)
0000	000 000 000 0	000	4	106	3	4	300	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (бюджет)
0 109 00 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг								
0000	000 000 000 0	000	2	109	6	1	000	Прочие затраты в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0000	000 000 000 0	000	4	109	6	1	000	Прочие затраты в себестоимость готовой продукции, работ, услуг

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0 114 00 Обесценение основных средств								
0 114 10 Обесценение недвижимого имущества учреждения								
0000	000 000 000 0	000	4	114	1	2	000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0 114 20 Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения								
0000	000 000 000 0	000	2	114	2	4	000	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	114	2	4	000	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	114	2	5	000	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	114	2	5	000	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0 114 30 Обесценение иного движимого имущества учреждения								
0000	000 000 000 0	000	2	114	3	4	000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	114	3	4	000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	114	3	6	000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	114	3	6	000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	114	3	8	000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0000	000 000 000 0	000	4	114	3	8	000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0 200 00 Раздел 2. Финансовые активы								
0 209 00 Расчеты по ущербу и иным доходам								
0000	000 000 000 0	000	2	209	4	1	560	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов
0000	000 000 000 0	000	2	209	4	5	560	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0 210 00 Прочие расчеты с дебиторами								
0000	000 000 000 0	000	2	210	0	3	560	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000	000 000 000 0	000	4	210	0	3	560	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000	000 000 000 0	000	2	210	0	6	560	Расчеты с учредителем
0000	000 000 000 0	000	4	210	0	6	560	Расчеты с учредителем
0 201 00 Денежные средства учреждения								
0 201 10 Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства								
0000	000 000 000 0	000	2	201	1	1	510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000	000 000 000 0	000	3	201	1	1	510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0000	000 000 000 0	000	4	201	1	1	510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000	000 000 000 0	000	5	201	1	1	510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0 201 30				***Денежные средства в кассе учреждения***				
0000	000 000 000 0	000	2	201	3	4	510	Касса
0000	000 000 000 0	000	4	201	3	4	510	Касса
0000	000 000 000 0	000	2	201	3	5	510	Денежные документы
0 205 00				**Расчеты по доходам**				
0 205 20				***Расчеты по доходам от собственности***				
0000	000 000 000 0	000	2	205	2	1	121	Расчеты по доходам от операционной аренды
0 205 30				***Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг***				
0000	000 000 000 0	000	2	205	3	1	131	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
0000	000 000 000 0	000	4	205	3	1	131	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
0000	000 000 000 0	000	2	205	3	5	135	Расчеты по условным арендным платежам
0 205 80				***Расчеты по прочим доходам***				

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0000	000 000 000 0	000	5	205	8	3	660	Расчеты по субсидиям на иные цели
0 206 00 Расчеты по выданным авансам								
0 206 20 Расчеты по авансам по работам, услугам								
0000	000 000 000 0	000	2	206	2	3	560	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0000	000 000 000 0	000	2	206	2	5	560	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0000	000 000 000 0	000	2	206	2	6	560	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0000	000 000 000 0	000	4	206	2	3	560	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0000	000 000 000 0	000	4	206	2	5	560	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0000	000 000 000 0	000	4	206	2	9	560	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
0 206 30 Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов								
0000	000 000 000 0	000	2	206	3	1	560	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0000	000 000 000 0	000	2	206	3	4	560	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0 208 00 Расчеты с подотчетными лицами								
0 208 20 Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам								

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0000	000 000 000 0	000	2	208	2	1	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0000	000 000 000 0	000	2	208	2	2	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0000	000 000 000 0	000	2	208	2	5	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0000	000 000 000 0	000	2	208	2	6	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0 208 30 Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов								
0000	000 000 000 0	000	2	208	3	1	560	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0000	000 000 000 0	000	2	208	3	4	560	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0 208 90 Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам								
0000	000 000 000 0	000	2	208	9	6	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
0 210 00 Прочие расчеты с дебиторами								
0 210 10 Прочие расчеты с дебиторами								
0000	000 000 000 0	000	2	210	1	2	560	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0 300 00 Раздел 3. Обязательства								
0 303 00 Расчеты по платежам в бюджеты								

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0000	000 000 000 0	000	2	303	0	1	730	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (внебюджет)
0000	000 000 000 0	000	4	303	0	1	730	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0000	000 000 000 0	000	2	303	0	2	730	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0000	000 000 000 0	000	4	303	0	2	730	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0000	000 000 000 0	000	2	303	0	3	730	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0000	000 000 000 0	000	2	303	0	4	730	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0000	000 000 000 0	000	2	303	0	5	730	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0000	000 000 000 0	000	2	303	0	6	730	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0000	000 000 000 0	000	4	303	0	6	730	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0000	000 000 000 0	000	2	303	0	7	730	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0000	000 000 000 0	000	4	303	0	7	730	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0000	000 000 000 0	000	2	303	1	0	730	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0000	000 000 000 0	000	4	303	1	0	730	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000	000 000 000 0	000	2	303	1	2	730	Расчеты по налогу на имущество организаций
0000	000 000 000 0	000	4	303	1	2	730	Расчеты по налогу на имущество организаций
0000	000 000 000 0	000	4	303	1	3	730	Расчеты по земельному налогу
			0 304 00	***Прочие расчеты с кредиторами***				
0000	000 000 000 0	000	3	304	0	1	730	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0000	000 000 000 0	000	2	304	0	2	730	Расчеты с депонентами
0000	000 000 000 0	000	4	304	0	2	730	Расчеты с депонентами
0000	000 000 000 0	000	2	304	0	3	730	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000	000 000 000 0	000	4	304	0	3	730	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000	000 000 000 0	000	2	304	0	5	730	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0000	000 000 000 0	000	4	304	0	5	730	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0000	000 000 000 0	000	2	304	0	6	730	Расчеты с прочими кредиторами
0000	000 000 000 0	000	3	304	0	6	730	Расчеты с прочими кредиторами

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0 302 00 Расчеты по принятым обязательствам								
0 302 10 Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда								
0000	000 000 000 0	000	2	302	1	1	730	Расчеты по заработной плате
0000	000 000 000 0	000	4	302	1	1	730	Расчеты по заработной плате
0000	000 000 000 0	000	2	302	1	3	730	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0000	000 000 000 0	000	4	302	1	3	730	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0 302 20 Расчеты по работам, услугам								
0000	000 000 000 0	000	2	302	2	1	730	Расчеты по услугам связи
0000	000 000 000 0	000	4	302	2	1	730	Расчеты по услугам связи
0000	000 000 000 0	000	2	303	2	2	730	Расчеты по транспортным услугам
0000	000 000 000 0	000	4	302	2	2	730	Расчеты по транспортным услугам
0000	000 000 000 0	000	2	302	2	3	730	Расчеты по коммунальным услугам
0000	000 000 000 0	000	4	302	2	3	730	Расчеты по коммунальным услугам
0000	000 000 000 0	000	4	302	2	4	730	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0000	000 000 000 0	000	2	302	2	5	730	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0000	000 000 000 0	000	4	302	2	5	730	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0000	000 000 000 0	000	5	302	2	5	730	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0000	000 000 000 0	000	2	302	2	6	730	Расчеты по прочим работам, услугам
0000	000 000 000 0	000	4	302	2	6	730	Расчеты по прочим работам, услугам
0000	000 000 000 0	000	5	302	2	6	730	Расчеты по прочим работам, услугам
0 302 30 Расчеты по поступлению нефинансовых активов								
0000	000 000 000 0	000	4	302	3	1	730	Расчеты по приобретению основных средств
0000	000 000 000 0	000	5	302	3	1	730	Расчеты по приобретению основных средств
0000	000 000 000 0	000	2	302	3	4	730	Расчеты по приобретению материальных запасов
0000	000 000 000 0	000	4	302	3	4	730	Расчеты по приобретению материальных запасов
0 302 90 Расчеты по прочим расходам								
0000	000 000 000 0	000	2	302	9	3	730	Расчеты по штрафам
0000	000 000 000 0	000	4	302	9	3	730	Расчеты по штрафам

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0000	000 000 000 0	000	2	302	9	5	730	Расчеты по другим экономическим санкциям
0000	000 000 000 0	000	4	302	9	5	730	Расчеты по другим экономическим санкциям
0000	000 000 000 0	000	2	302	9	6	730	Расчеты по иным расходам
0000	000 000 000 0	000	4	302	9	6	730	Расчеты по иным расходам
0 400 00 Раздел 4. Финансовый результат								
0 401 00 Финансовый результат экономического субъекта								
0000	000 000 000 0	000	2	401	1	0	121	Доходы текущего финансового года от операционной аренды
0000	000 000 000 0	000	2	401	1	0	121	Доходы текущего финансового года от безвозмездной арены
0000	000 000 000 0	000	5	401	1	0	183	Доходы текущего финансового года
0000	000 000 000 0	000	4	401	1	0	131	Доходы текущего финансового года
0000	000 000 000 0	000	2	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0000	000 000 000 0	000	2	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года за счет прибыли
0000	000 000 000 0	000	2	401	2	0	000	Расходы текущей деятельности учреждения (внебюджет) (парикмахерская)
0000	000 000 000 0	000	2	401	2	0	241	Расходы текущего финансового года по безвозмездной аренде

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0000	000 000 000 0	000	4	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0000	000 000 000 0	000	2	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000	000 000 000 0	000	4	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000	000 000 000 0	000	2	401	4	0	121	Доходы будущих периодов от операционной аренды
0000	000 000 000 0	000	2	401	4	0	121	Доходы будущих периодов аренда безвозмездная
0000	000 000 000 0	000	2	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
0000	000 000 000 0	000	2	401	6	1	000	Резервы предстоящих расходов на отпуска
0000	000 000 000 0	000	4	401	6	1	000	Резервы предстоящих расходов на отпуска
0 500 00 Раздел 5. Санкционирование расходов								
0 504 00								
0000	000 000 000 0	000	2	504	1	0	000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
0000	000 000 000 0	000	4	504	1	0	000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
0000	000 000 000 0	000	5	504	1	0	000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
0 502 00								

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0 502 10 текущего финансового года								
0000	000 000 000 0	000	2	502	1	1	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0000	000 000 000 0	000	4	502	1	1	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0000	000 000 000 0	000	2	502	1	2	000	Принятые денежные обязательства
0000	000 000 000 0	000	4	502	1	2	000	Принятые денежные обязательства
0000	000 000 000 0	000	2	502	1	7	000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0000	000 000 000 0	000	4	502	1	7	000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0 502 20 первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)								
0000	000 000 000 0	000	2	502	2	1	000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим
0000	000 000 000 0	000	4	502	2	1	000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим
0000	000 000 000 0	000	2	502	2	7	000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим
0000	000 000 000 0	000	4	502	2	7	000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим
0 506 00								
0 506 10								

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0000	000 000 000 0	000	2	506	1	0	000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0000	000 000 000 0	000	4	506	1	0	000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0000	000 000 000 0	000	5	506	1	0	000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0 506 20								
0000	000 000 000 0	000	2	506	2	0	000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0000	000 000 000 0	000	4	506	2	0	000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0 507 00 Утвержденный объем финансового обеспечения								
0 507 10 Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год								
0000	000 000 000 0	000	2	507	1	0	000	Утвержденный объем доходов
0000	000 000 000 0	000	4	507	1	0	131	Утвержденный объем доходов
0000	000 000 000 0	000	5	507	1	0	183	Утвержденный объем доходов
Забалансовые счета								
0000	000 000 000 0	000	2	001	0	0	000	Имущество, полученное в пользование
0000	000 000 000 0	000	4	001	0	0	000	Имущество, полученное в пользование

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0000	000 000 000 0	000	2	003	0	0	000	Бланки строгой отчетности
0000	000 000 000 0	000	4	003	0	0	000	Бланки строгой отчетности
0000	000 000 000 0	000	2	009	0	0	000	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
0000	000 000 000 0	000	2	010	0	0	000	Обеспечение исполнения обязательств
0000	000 000 000 0	000	2	017	0	0 (11)	000	Поступление денежных средств на счета учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	017	0	0 (34)	000	Поступление денежных средств на счета учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	017	0	0 (11)	000	Поступление денежных средств на счета учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	017	0	0 (34)	000	Поступление денежных средств на счета учреждения
0000	000 000 000 0	000	5	017	0	0 (11)	000	Поступление денежных средств на счета учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	018	0	0 (11)	000	Выбытие денежных средств со счетов учреждения
0000	000 000 000 0	000	2	018	0	0 (34)	000	Выбытие денежных средств со счетов учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	018	0	0 (11)	000	Выбытие денежных средств со счетов учреждения
0000	000 000 000 0	000	4	018	0	0 (34)	000	Выбытие денежных средств со счетов учреждения
0000	000 000 000 0	000	5	018	0	0 (11)	000	Выбытие денежных средств со счетов учреждения

Номер счета учета								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с налитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0000	000 000 000 0	000	2	021	0	0	000	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации
0000	000 000 000 0	000	4	021	0	0	000	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации
0000	000 000 000 0	000	4	025	0	0	000	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
0000	000 000 000 0	000	4	026	0	0	000	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
0000	000 000 000 0	000	2	027	0	0	000	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
0000	000 000 000 0	000	4	027	0	0	000	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Приложение № 2
к учетной политике

График документооборота первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа	Код формы по ОКУД	Создание и обработка документа			Проверка документа				Хранение документа		
			Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок оформления	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Срок передачи	Срок исполнения	Тип документа	Отражено	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Главная книга	0504072	заместитель главного бухгалтера	главный бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	согласно действующему законодательству	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	оригинал	в формах отчетности	5 лет
2	Справки, реестры, расчетные ведомости по начислению налогов	-	сотрудники бухгалтерии	заместитель главного бухгалтера	согласно действующему законодательству	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	согласно действующему законодательству	с учетом сроков, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации	оригинал	в формах отчетности	5 лет
3	Выписки банка	-	казначейство банк	ведущий бухгалтер по учету банковских операций	в течение рабочего дня	заместитель главного бухгалтера	бухгалтерия	согласно действующему законодательству	в течение рабочего дня	оригинал	ж/о с безналичными денежными средствами	5 лет
4	Заявка на кассовый расход	0531801	ведущий бухгалтер по учету банковских операций	ведущий бухгалтер по учету банковских операций	в течение рабочего дня	заместитель главного бухгалтера	ведущий бухгалтер по учету банковских операций	согласно действующему законодательству	в течение рабочего дня	оригинал	ж/о с безналичными денежными средствами	5 лет
5	заявка на кассовый расход (сокращенная)	0531851	ведущий бухгалтер по учету банковских операций	ведущий бухгалтер по учету банковских операций	в течение рабочего дня	заместитель главного бухгалтера	ведущий бухгалтер по учету банковских операций	согласно действующему законодательству	в течение рабочего дня	оригинал	ж/о с безналичными денежными средствами	5 лет
6	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ведущий бухгалтер по учету банковских операций	ведущий бухгалтер по учету банковских операций	ежемесячно	главный бухгалтер	ведущий бухгалтер по учету банковских операций	согласно действующему законодательству	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	оригинал	главная книга	5 лет
7	заявка на получение наличных денежных средств,перечисляемых на карту	0531243	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	по мере необходимости получения наличных денежных средств	главный бухгалтер	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	согласно действующему законодательству	в течение рабочего дня	оригинал	ж/о с безналичными денежными средствами	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Код формы по ОКУД	Создание и обработка документа			Проверка документа				Хранение документа		
			Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок оформления	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Срок передачи	Срок исполнения	Тип документа	Отражено	Срок хранения
8	Заявка на возврат	0531803	ведущий бухгалтер по учету банковских операций	ведущий бухгалтер по учету банковских операций	в течение рабочего дня	заместитель главного бухгалтера	ведущий бухгалтер по учету банковских операций	согласно действующему законодательству	в течение рабочего дня	оригинал	ж/о с безналичными денежными средствами	5 лет
9	Журнал операций по счету "Касса"	0504071	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	ежемесячно	заместитель главного бухгалтера	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	согласно действующему законодательству	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	оригинал	главная книга	5 лет
10	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	ежемесячно	главный бухгалтер	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	согласно действующему законодательству	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	оригинал	главная книга	5 лет
11	Кассовая книга	0504514	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	ежедневно	главный бухгалтер	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	согласно действующему законодательству	в течение рабочего дня	оригинал	ж/о по счету "Касса"	5 лет
12	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	ведущий бухгалтер по учету банковских операций	ведущий бухгалтер по учету банковских операций	по мере проведения инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии	ведущий бухгалтер по учету банковских операций	по мере проведения инвентаризации	согласно приказу об инвентаризации	оригинал	в формах отчетности	5 лет
13	Бухгалтерская справка	0504833	работники бухгалтерии	работники бухгалтерии	в течение рабочего дня	главный бухгалтер	работники бухгалтерии	согласно действующему законодательству	в течение рабочего дня	оригинал	ж/о по прочим операциям	5 лет
14	Банковская гарантия	-	работники ФЭО, отдел организации закупок, ОМТС, ОТиКР	работники ФЭО, отдел организации закупок, ОМТС, ОТиКР	после подписания протокола о проведении аукционов до заключения Контракта	работники ФЭО, юридического отдела	работники ФЭО, отдел организации закупок, ОМТС, ОТиКР	согласно действующему законодательству	в течение рабочего дня	копия	ж/о по забалансовым счетам	5 лет
15	Приходный кассовый ордер	0310001	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	по мере приема денежных средств	заместитель главного бухгалтера	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	согласно действующему законодательству	в день поступления	оригинал	ж/о по счету "Касса"	5 лет
16	Расходный кассовый ордер	0310002	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	по мере выдачи денежных средств	заместитель главного бухгалтера	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	согласно действующему законодательству	в день выдачи	оригинал	ж/о по счету "Касса"	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Код формы по ОКУД	Создание и обработка документа			Проверка документа				Хранение документа		
			Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок оформления	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Срок передачи	Срок исполнения	Тип документа	Отражено	Срок хранения
17	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	работник отдела кадров	работник отдела кадров	1 раз в квартал в последней декаде месяца квартала	главный бухгалтер	ведущий бухгалтер по материальному учету	при передаче отчета	в конце месяца	оригинал	ж/о по забалансовым счетам	5 лет
18	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	инвентаризационная комиссия	ведущий бухгалтер по материальному учету	по мере проведения инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии	ведущий бухгалтер по материальному учету	по мере проведения инвентаризации	согласно приказу об инвентаризации	оригинал	архив	5 лет
19	Приказ о создании комиссии по проверке кассы	-	главный бухгалтер Учреждения	председатель инвентаризацион-ной комиссии Учреждения	по мере необходимости	председатель инвентаризационной комиссии Учреждения	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	по графику инвентаризации	согласно приказу об инвентаризации	копия	в сличительной ведомости и протоколе заседания инвентаризационной комиссии	5 лет
20	Акт ревизии наличных денежных средств	-	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	ежемесячно	председатель комиссии по проверке кассы	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	1 числа каждого месяца, следующего за отчетным	1 числа каждого месяца	оригинал	в формах отчетности	5 лет
21	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	инвентаризационная комиссия	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	по мере проведения инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	по мере проведения инвентаризации	согласно приказу об инвентаризации	оригинал	в сличительной ведомости и протоколе заседания инвентаризационной комиссии	5 лет
22	Авансовый отчет	0504505	подотчетное лицо	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций , руководитель структурного подразделения подотчетного лица	в течение 3 рабочих дней после расходования подотчетых сумм или после возвращения из командировки	главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения подотчетного лица	подотчетное лицо	согласно действующему законодательству	в течение одного рабочего дня	оригинал	ж/о расчетов с подотчетными лицами	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Код формы по ОКУД	Создание и обработка документа			Проверка документа				Хранение документа		
			Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок оформления	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Срок передачи	Срок исполнения	Тип документа	Отражено	Срок хранения
23	Приказ Учреждения о направлении в командировку по территории России	-	работник отдела кадров	работник отдела кадров	в день получения служебной записки о командировании работника с резолюцией начальника Учреждения	ведущий бухгалтер по учету кассовых операций	работник отдела кадров	отдел кадров представляет приказ в бухгалтерию Учреждения не позднее 3 рабочих дней до начала командировки	в течение 1 рабочего дня	копия	ж/о расчетов с подотчетными лицами	5 лет
24	Ведомости начисления заработной платы	-	Работники ФЭО, директора дирекций	Работники ФЭО, директора дирекций	1 числа каждого месяца	Работники ФЭО	Работники ФЭО	не позднее 2 числа каждого месяца	до 7 числа каждого месяца	оригинал	ж/о расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	5 лет
25	Платежная ведомость	0504403	ведущий бухгалтер по расчетам по оплате труда	ведущий бухгалтер по расчетам по оплате труда	до 7 и 23 числа каждого месяца	ведущий бухгалтер по расчетам по оплате труда	ведущий бухгалтер по расчетам по оплате труда	в соответствии с инструкцией по ведению бухгалтерского учета бюджетных учреждений	10 и 25 числа каждого месяца	оригинал	кассовая книга	5 лет
26	Приказ о приеме на работу	-	работник отдела кадров	начальник отдела кадров	не позднее дня приема на работу нового работника	работник отдела кадров	работник отдела кадров	в день подписания приказа	в течение 1 рабочего дня	копия	ж/о расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	75 лет
27	Приказ об увольнении	-	работник отдела кадров	работник отдела кадров	не менее чем за 5 дней до увольнения работника	работник отдела кадров	работник отдела кадров	в день подписания приказа	в течение 1 рабочего дня	копия	ж/о расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	75 лет
28	Приказ о перемещении, переводе работников Учреждения	-	работник отдела кадров	работник отдела кадров	не позднее дня перевода, перемещения	работник отдела кадров	работник отдела кадров	в день подписания приказа	в течение 1 рабочего дня	копия	ж/о расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Код формы по ОКУД	Создание и обработка документа			Проверка документа				Хранение документа		
			Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок оформления	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Срок передачи	Срок исполнения	Тип документа	Отражено	Срок хранения
29	Листки временной нетрудоспособности	-	работник	работник отдела кадров	в день получения листка нетрудоспособности от работника	работник отдела кадров	работник отдела кадров	на следующий день после сдачи листка нетрудоспособности	ближайший день выплаты зарплаты после начисления пособия. Начисление пособия в течение 10 дней после представления листка нетрудоспособности	оригинал	ж/о расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	5 лет
30	График рабочего времени	-	руководитель структурного подразделения	лицо, ответственное за ведение графика	до 1 числа месяца следующего за текущим	руководитель структурного подразделения	работник отдела кадров	согласно установленному порядку	до 1 числа месяца, следующего за текущим	оригинал	-	5 лет
31	Табель учета использования рабочего времени	0504421	должностные лица, ответственных за составление и представление табеля	руководители структурных подразделений, работник отдела кадров	2 раза в месяц: не позднее 16 числа каждого месяца и не позднее 1 числа следующего месяца	руководитель структурного подразделения	руководитель структурного подразделения	2 раза в месяц: не позднее 16 числа каждого месяца и не позднее 1 числа следующего месяца	в течение 3-х рабочих дней	оригинал	ж/о расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	5 лет
32	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	работник отдела кадров	работник отдела кадров	в день подписания приказа	ведущий бухгалтер по расчетам по оплате труда	заместитель главного бухгалтера	в день подписания приказа	-	оригинал	ж/о расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	5 лет
33	Карточка-справка	0504417	ведущий бухгалтер по расчетам по оплате труда	ведущий бухгалтер по расчетам по оплате труда	ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года	-	оригинал	-	постоянно
34	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий	0504071	ведущий бухгалтер по расчетам по оплате труда	ведущий бухгалтер по расчетам по оплате труда	ежемесячно	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	согласно действующему законодательству	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	оригинал	главная книга	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Код формы по ОКУД	Создание и обработка документа			Проверка документа				Хранение документа		
			Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок оформления	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Срок передачи	Срок исполнения	Тип документа	Отражено	Срок хранения
35	Извещение о проведении электронного аукциона/открытого конкурса/запроса котировок	-	работник отдела по организации закупок	работник отдела по организации закупок	в день размещения извещения	работники ФЭО, отдела организации закупок , юридического отдела, главный бухгалтер	структурное подразделение, производящее закупку товаров, работ, услуг	по мере поступления	в течение 3 рабочих дней	копия электронного дукумента	Журнал по прочим операциям	5 лет
36	Протокол подведения итогов электронного аукциона/открытого конкурса/запроса котировок (по несостоявшимся торгам)	-	работник отдела по организации закупок	работник отдела по организации закупок	в день подведения итогов	члены комиссии по проведению конкурсных процедур	работник отдела по организации закупок	по мере оформления	в течение 3 рабочих дней	копия электронного дукумента	Журнал по прочим операциям	5 лет
37	Контракты и дополнительные соглашения к ним на выполнение работ, оказание услуг, закупку товарно- материальных ценностей	-	работники ФЭО, ОМТС, структурного подразделения, производящего закупку товаров, работ, услуг	структурного подразделения, производящего закупку товаров, работ, услуг	в день подписания договора	работники ФЭО, отдела организации закупок , юридического отдела, главный бухгалтер	структурное подразделение, производящее закупку товаров, работ, услуг	по мере подписания договоров	в течение 3 рабочих дней	оригинал	сведения о заключенных контрактах	5 лет
38	Счета, счета-фактуры, накладные, акты оказанных услуг и выполненных работ, акты выполненных работ по текущему ремонту, акты выполненных работ по капитальному ремонту	-	работники структурных подразделений, производящие закупку товаров, работ, услуг	работники структурных подразделений, производящие закупку товаров, работ, услуг	в течение 5 рабочих дней со дня получения от поставщика	работники ФЭО, структурное подразделение, производящее закупку товаров, работ, услуг, ведущий бухгалтер по учету операций с дебиторами, кредиторами	работники ФЭО, структурное подразделение, производящее закупку товаров, работ, услуг	по мере поступления	в течение 3 рабочих дней	оригинал	ж/о расчетов с поставщиками подрядчиками	5 лет
39	Журнал операций расчетов с поствщиками и подрядчиками	0504071	ведущий бухгалтер по учету операций с дебиторами, кредиторами	ведущий бухгалтер по учету операций с дебиторами, кредиторами	ежемесячно	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	согласно действующему законодательству	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	оригинал	главная книга	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Код формы по ОКУД	Создание и обработка документа			Проверка документа				Хранение документа		
			Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок оформления	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Срок передачи	Срок исполнения	Тип документа	Отражено	Срок хранения
40	Контракты и дополнительные соглашения к ним по аренде	-	отдел имущественных отношений	ведущий бухгалтер по учету операций с дебиторами, кредиторами	ежемесячно	начальник отдела имущественных отношений, юридический отдел, главный бухгалтер	начальник отдела имущественных отношений, юридический отдел, главный бухгалтер	согласно действующему законодательству	до 1 числа следующего месяца	копия	ж/о расчетов с дебиторами по доходам	5 лет
41	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями,поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	ведущий бухгалтер по учету операций с дебиторами, кредиторами	председатель инвентаризационной комиссии Учреждения	ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	по мере проведения инвентаризации	согласно приказу об инвентаризации	оригинал	в формах отчетности	5 лет
42	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ведущий бухгалтер по учету операций с дебиторами, кредиторами	ведущий бухгалтер по учету операций с дебиторами, кредиторами	ежемесячно	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	согласно действующему законодательству	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	оригинал	главная книга	5 лет
43	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	МОЛ - работник склада	МОЛ – работник склада, руководитель ОМТС	в течение 5 рабочих дней	ведущий бухгалтер материального учета	МОЛ - работник склада	еженедельно	в течение 5 рабочих дней	оригинал	ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 лет
44	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	ответственное лицо, руководитель структурного подразделения	ответственное лицо, руководитель структурного подразделения	в течение 5 рабочих дней после заключения о техническом состоянии объекта	ведущий бухгалтер материального учета, заместитель главного бухгалтера	ответственное лицо	не позднее следующего дня после утверждения начальником Учреждения	в течение 5 рабочих дней	оригинал	ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 лет
45	Акт о списании транспортного средства	0504105	ответственное лицо, руководитель структурного подразделения	ответственное лицо, руководитель структурного подразделения	в течение 5 рабочих дней после заключения о техническом состоянии объекта	ведущий бухгалтер материального учета, заместитель главного бухгалтера	ответственное лицо	не позднее следующего дня после утверждения начальником Учреждения	в течение 5 рабочих дней	оригинал	ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Код формы по ОКУД	Создание и обработка документа			Проверка документа				Хранение документа		
			Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок оформления	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Срок передачи	Срок исполнения	Тип документа	Отражено	Срок хранения
46	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	ответственное лицо, руководитель структурного подразделения	ответственное лицо, руководитель структурного подразделения	в течение 5 рабочих дней со дня выбытия объекта НА	ведущий бухгалтер материального учета, заместитель главного бухгалтера	ответственное лицо	ежемесячно	в течение 5 рабочих дней	оригинал	ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 лет
47	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	ведущий бухгалтер материального учета	члены комиссии по поступлению и выбытию объектов активов	согласно руководствующим документам	ведущий бухгалтер материального учета, заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	по мере поступления	в течение 5 рабочих дней	оригинал	ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 лет
48	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ведущий бухгалтер материального учета	ведущий бухгалтер материального учета	по мере поступления	ведущий бухгалтер материального учета	ведущий бухгалтер материального учета	по мере необходимости	в течение 3 рабочих дней	оригинал	ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 лет
49	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ведущий бухгалтер материального учета	ведущий бухгалтер материального учета	ежемесячно	ведущий бухгалтер материального учета	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно	ежемесячно	оригинал	главная книга	5 лет
50	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ведущий бухгалтер материального учета	ведущий бухгалтер материального учета	ежемесячно	ведущий бухгалтер материального учета	ведущий бухгалтер материального учета	ежемесячно	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	оригинал	главная книга	5 лет
51	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	члены инвентаризационной комиссии Учреждения	члены инвентаризационной комиссии Учреждения	согласно приказу об инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии	ведущий бухгалтер материального учета	по графику инвентаризации	согласно приказу об инвентаризации	оригинал	в формах отчетности	5 лет
52	Доверенность (М-2)	-	ведущий бухгалтер материального учета	ведущий бухгалтер материального учета	по мере необходимости	ведущий бухгалтер материального учета	заместитель главного бухгалтера	в течении 14 календарных дней	в течение рабочего дня	оригинал	журнал регистрации доверенностей	5 лет
53	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	ответственное лицо	ответственное лицо	по мере выдачи	ведущий бухгалтер материального учета	заместитель главного бухгалтера	по мере выдачи	в течение 3 рабочих дней	оригинал	ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Код формы по ОКУД	Создание и обработка документа			Проверка документа				Хранение документа		
			Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок оформления	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Срок передачи	Срок исполнения	Тип документа	Отражено	Срок хранения
54	Книга регистрации боя посуды	-	ответственное лицо	ответственное лицо	по мере выявления боя	ведущий бухгалтер материального учета	ответственное лицо	по мере списания	в течение рабочего дня	оригинал	-	5 лет
55	Книга покупок	-	ведущий бухгалтер по учету операций с дебиторами, кредиторами	ведущий бухгалтер по учету операций с дебиторами, кредиторами	до 20 числа каждого месяца, следующего за отчетным кварталом	заместитель главного бухгалтера	ведущий бухгалтер по учету операций с дебиторами, кредиторами	согласно действующему законодательству	до 20 числа каждого месяца, следующего за отчетным кварталом	оригинал	в декларации по налогу на добавленную стоимость	5 лет
56	Книга продаж	-	ведущий бухгалтер по учету операций с дебиторами, кредиторами	ведущий бухгалтер по учету операций с дебиторами, кредиторами	до 20 числа каждого месяца, следующего за отчетным кварталом	заместитель главного бухгалтера	ведущий бухгалтер по учету операций с дебиторами, кредиторами	согласно действующему законодательству	до 20 числа каждого месяца, следующего за отчетным кварталом	оригинал	в декларации по налогу на добавленную стоимость	5 лет
57	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	ответственное лицо	ответственное лицо	в течение 5 рабочих дней	ведущий бухгалтер материального учета	ответственное лицо	по исполнению	в течение 5 рабочих дней	оригинал	ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 лет
58	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	ответственное лицо	ответственное лицо	в течение 3 рабочих дней со дня перемещения	ведущий бухгалтер материального учета	ответственное лицо	еженедельно	в течение 3 рабочих дней	оригинал	ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 лет
59	Требование-накладная	0504204	ответственное лицо	ответственное лицо	в течение 3 рабочих дней со дня перемещения	ведущий бухгалтер материального учета	ответственное лицо	еженедельно	в течение 3 рабочих дней	оригинал	ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 лет
60	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения	0504210	МОЛ – работник склада	руководитель ОМТС, МОЛ – работник склада	первого числа месяца, следующего за месяцем выдачи	ведущий бухгалтер материального учета	МОЛ – работник склада	ежемесячно	в течение 5 рабочих дней	оригинал	ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 лет
61	Акт о списании материальных запасов	0504230	ответственное лицо, руководитель структурного подразделения	ответственное лицо, руководитель структурного подразделения	до 10 числа месяца, следующего за месяцем списания	ведущий бухгалтер материального учета	ответственное лицо	ежемесячно	в течение 5 рабочих дней	оригинал	ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Код формы по ОКУД	Создание и обработка документа			Проверка документа				Хранение документа		
			Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок оформления	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Срок передачи	Срок исполнения	Тип документа	Отражено	Срок хранения
62	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	-	работник отдела кадров	работник отдела кадров	не позднее дня приема на работу нового работника или не позднее дня перевода, перемещения при перемещении	работник отдела кадров	ведущий бухгалтер материального учета	в день подписания договора	в течение 3 рабочего дня	оригинал	журнал регистрации договоров о полной индивидуальной материальной ответственности	5 лет со дня увольнения материально-ответственного лица
63	Приказ об инвентаризации имущества	-	главный бухгалтер Учреждения	заместитель главного бухгалтера Учреждения	в соответствии с положением об инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии	ведущий бухгалтер материального учета	по графику инвентаризации	согласно приказу об инвентаризации	копия	архив	5 лет
64	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	0317019	заместитель главного бухгалтера, председатель инвентаризационной комиссии Учреждения	заместитель главного бухгалтера, председатель инвентаризационной комиссии Учреждения	согласно приказу об инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии	ведущий бухгалтер материального учета	по графику инвентаризации	согласно приказу об инвентаризации	оригинал	в формах отчетности Учреждения	5 лет
65	Список работников, неиспользовавших ежегодные отпуска	-	работник отдела кадров	работник отдела кадров	до 15 числа месяца, следующего за окончанием отчетного года	работник отдела кадров	работник отдела кадров	в день оформления	в течение 3-х рабочих дней	оригинал	журнал по прочим операциям	5 лет
66	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	член инвентаризационной комиссии Учреждения	член инвентаризационной комиссии Учреждения	согласно приказу об инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии	ведущий бухгалтер материального учета	по графику инвентаризации	согласно приказу об инвентаризации	оригинал	в сличительной ведомости и протоколе заседания инвентаризационной комиссии	5 лет
67	Акт о результатах инвентаризации	0504835	член инвентаризационной комиссии Учреждения	член инвентаризационной комиссии Учреждения	согласно приказу об инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии	ведущий бухгалтер материального учета	по графику инвентаризации	согласно приказу об инвентаризации	оригинал	в сличительной ведомости и протоколе заседания инвентаризационной комиссии	5 лет
68	Журнал по прочим операциям	0504071	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	согласно действующему законодательству	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	оригинал	главная книга	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Код формы по ОКУД	Создание и обработка документа			Проверка документа				Хранение документа		
			Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок оформления	Ответственный за проверку	Ответственный за представление	Срок передачи	Срок исполнения	Тип документа	Отражено	Срок хранения
69	Оборотная ведомость	0504036	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно	главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	ежеквартально	до 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным	оригинал	в формах отчетности Учреждения	5 лет
70	Личная карточка учета выдачи СИЗ	-	работник структурного подразделения	руководитель структурного подразделения	в день поступления работника в Учреждение	МОЛ – работник склада	руководитель структурного подразделения	по мере выдачи СИЗ работнику	в течение рабочего дня	оригинал	архив	5 лет
71	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	согласно действующему законодательству	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	оригинал	главная книга	5 лет
72	Журнал операций межотчетного периода	0504071	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	ежегодно	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера	согласно действующему законодательству	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	оригинал	главная книга	5 лет

Сокращения:

ОМТС	отдел материально-технического снабжения;
ФЭО	финансово-экономический отдел;
ОТиКР	отдел текущего и капитального ремонта;
ж/о	журнал операций;
НА	нефинансовые активы;
ГСМ	горюче-смазочные материалы;
ответственное лицо	лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и использование его по назначению;
МОЛ	материально ответственное лицо.

Приложение № 3
к учетной политике

Перечень регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1.	0504072	Главная книга	ежемесячно
2.	0504071	Журналы операций	ежемесячно
3.	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
4.	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	по мере совершения операций
5.	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	по мере совершения операций
6.	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
7.	0504043	Карточка учета материальных ценностей	по мере совершения операций
8.	0504044	Книга регистрации боя	по мере совершения операций
9.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
10.	0504505	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования реестра
11.	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования реестра
12.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
13.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
14.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
15.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
16.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
17.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при инвентаризации
18.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
19.	0504071	Журнал операций межотчетного периода	ежегодно

Приложение № 4
к учетной политике

Протокол от ___ _____ 20___ г. № ___

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

На основании Приказа от "___" _____ 20 ___ г. № _____ постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

_____

_____

Повестка дня: _____

_____

_____

_____

Комиссия заслушала вопрос: _____

_____

_____

_____

Предложено: _____

_____

_____

На основании представленных документов: _____

_____

_____

Комиссия постановила: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

"____" _____ 20___ г.

Приложение N 5
к учетной политике

Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя по мере кадровых изменений состава комиссии.

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.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей

объекта основных средств, такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031).

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия 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 по поступлению и выбытию активов.

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

возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

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

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

4.5. Заключение о необходимости (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 N 6
к учетной политике

Реестр платежных документов

Период:

№ п/п	Номер	Дата	Дата оплаты	Вид документа	Назначение платежа	Наименование контрагента	Подтверждающий документ			Классификационные признаки счетов (КПС)	Классификационные признаки счетов (КПС)	Классификационные признаки счетов (КПС)	Итого
							Вид	Дата	Номер	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
ИТОГО													

Руководитель _____ _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7
к учетной политике

Порядок выдачи под отчет денежных средств

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 N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды (расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг);
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, список которых утвержден распорядительным актом начальника Учреждения.

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 выдаются из кассы Учреждения по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002).

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом начальника Учреждения.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы Учреждения по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002).

2.8. Для получения денежных средств под отчет работником начальник отдела оформляет служебную записку с указанием суммы и назначения аванса.

2.19.Начальник рассматривает служебную записку, ставит подпись и дату.

2.10.Выдача денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.11. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее 30 календарных дней со дня выдачи денежных средств под отчет.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в срок не позднее пяти рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает начальник Учреждения. После этого отчет принимается к учету.

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

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней выдается из кассы Учреждения по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002).

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

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, Учреждение 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 № 8
к учетной политике

КАРТОЧКА-СПРАВКА №

за 202_ г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504417
Дата	
по ОКПО	0040019498

Учреждение **ФГБУ "Управление по эксплуатации зданий Федерального Собрания Российской Федерации"**

Структурное подразделение

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения	Квалификация, категория	Образование	Звание или ученая степень	Стаж работы	Основной оклад (ставка)	Количество детей	Количество иждевенцев	Группа инвалидности	Дата выхода на пенсию

Отметки о приеме на работу и переводах

Приказ		Наименование подразделения	Должность	Заработок, всего	Виды и суммы постоянных начислений на оплату труда, надбавок, доплат и т.д.							
дата	номер				Поврежен. окл. труда оклад (руб.)	Стимулир. надб. за спож.н. (%)	Ежемесячная премия (%)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Сведения об использовании отпусков					Виды и суммы постоянных удержаний							
приказ					документ (основание)		вид	дата	дата	размер	в пользу	адрес
дата	номер	за период	начало и конец	количество дней	наименование	дата и номер	удержания	первого удержания	последнего удержания	удержания, руб	кого удержано	(расчетный счет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Форма 0504417 с.2

Наименование показателя	Код строки		Январь	итого		Февраль	итого		Март	итого		Апрель	итого		Май	итого		Июнь	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

																			Форма 0504417 с.3
Наименование показателя	Код строки		Июль			Август			Сентябрь			Октябрь			Ноябрь			Декабрь	
				итого			итого			итого			итого			итого			итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Исполнитель		(должность)				(подпись)				(расшифровка подписи)					ДД.ММ.ГГГГ				
Ответственный исполнитель		(должность)				(подпись)				(расшифровка подписи)					ДД.ММ.ГГГГ				

Приложение № 9
к учетной политике

ПРОТОКОЛ РАСЧЕТА ОТПУСКА

(Отпуск из ФЗП по кал.дням)

Ф.И.О _____

Период отпуска с _____ по _____

Отпуск предоставлен за период

МРОТ _____

Расчетный период с _____ по _____

Данные для расчета отпуска

Месяц	Дни (план) раб./кал.	Дни (отраб.) раб./кал.	Дни (привед.)	Сумма заработной платы	Премия год	Премия квартал	Другие премии	Привед. премии
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого:								
Принято к расчету								

Среднедневная ставка _____

Расчет суммы отпуска

Месяц	Дни	Ставка	Сумма отпуска
Итого :			

Приложение № 10
к учетной политике

ПРОТОКОЛ РАСЧЕТА ЛИСТКА НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ №

(Пособие по)

Расчет проведен из : среднего заработка

Ф.И.О. _____ % оплаты б/листа _____

ИНН _____ Страх.№ _____

Период болезни (нетрудоспособности) с _____ по _____

МРОТ _____

Расчетный период _____ и _____

Сумма б/л=(Сумма ФСС+Сумма пред)

Сумма б/л без п/н = (Сумма ФСС + Сумма пред - Сумма п/н)

Данные для расчета листка нетрудоспособности

Год	Сумма заработка	Справка с другого предприятия	Сумма ограничения	Принято к расчету среднего
Итого за				
Итого за				
Принято к расчету:				

Среднедневная ставка по правилам расчета 2011 года:

Среднедневная ставка из расчета МРОТ: **МРОТ * 24 / 730 * (%БЛ / 100) * Р.коэф. * Ненорм.РД =**

Ставка из расчета МРОТ по 104-ФЗ: **МРОТ / КАЛ.ДН.МЕС. * Р.коэф. * Ненорм.РД =**

Расчет суммы листка нетрудоспособности

Месяц	Дни 100% Дни 50%	Ставка к расчету	Сумма
Итого :			

Справочно: оплачено за счет предприятия

Месяц	Дни предпр.	Ставка к расчету	Сумма за сч. пред.
Итого :			

Исполнитель

Приложение N 11
к учетной политике

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 должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

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. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, 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 книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"___" _____ 20__ г. N _____

Комиссия в составе:
Председатель: _____
(должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)
_____
(должность, фамилия, инициалы)
_____ ,
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" _____ 20__ г.
(распорядительный акт руководителя)
N ___, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____, согласно счету от "___" _____ 20__ г. N _____ и накладной от "___" _____ 20__ г. N _____.
В результате проверки выявлено:
1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	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)

N ____ "__" _____ 20__ г.

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

Приложение N 12
к учетной политике

Порядок выдачи под отчет денежных документов

1. Общие положения

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

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, список которых утвержден распорядительным актом начальника Учреждения.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» получателю на основании служебной записки начальника отдела.

2.3. В служебной записке о выдаче денежных документов под отчет указывается наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Начальник Учреждения рассматривает служебную записку, ставит подпись и дату.

2.5. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

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

Электронные билеты

2.7. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается начальником Учреждения,

после чего принимается к учету.

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

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения начальником Учреждения авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) 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.

3.10. 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 № 13

к учетной политике

Начальнику ФГБУ «Управление по эксплуатации зданий Федерального Собрания Российской Федерации»

Р.М.ЕРШОВУ

Выдать в сумме: _____ _____

Финансовое обеспечение: _____ от _____
(должность)

На срок до: _____ _____
(Ф.И.О.)

_____
(подпись) (дата)

ЗАЯВКА

В связи с производственной необходимостью прошу выдать аванс в сумме _____ рублей для предстоящих расходов _____.

Способ выдачи подотчетных денежных средств:_____.
(путем выдачи наличных или перечисления на банковскую карту работника)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность: _____
(имеется/отсутствует)

Сумма задолженности: _____
(при наличии)

Срок отчета по выданному авансу: _____

Ведущий бухгалтер _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 14
к учетной политике

Налоговый регистр по учету доходов для расчета налога на прибыль

ФГБУ "Управление по эксплуатации зданий Федерального Собрания Российской Федерации"

(наименование учреждения)

За период _____ 20 ____ г.

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Наименование доходов	Номер счета	Обороты по счету, руб.	Принимаемая в расчет сумма, руб.	Непринимаемая в расчет сумма, руб.
Доходы от передачи имущества в аренду	2 401 10 121			
Возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг	2 401 10 135			
Парикмаерские услуги	2 401 10 131			
Штрафы, пени	2 401 10 141			
Доходы от сдачи металлолома	2 401 10 440			
Доходы от сдачи мекулатуры	2 401 10 440			
ИТОГО:				

Для налога на прибыль текущего периода _____.

Данные из налового регистра отражены в налоговой декларации:

лист _____ стр. _____.

"____" _____ 20 ____ г.

(дата составления)

Главный бухгалтер _____/_____/

(подпись)

Приложение N 15
к учетной политике

Налоговый регистр по учету расходов для расчета налога на прибыль

ФГБУ "Управление по эксплуатации зданий Федерального Собрания Российской Федерации"

(наименование учреждения)

За период _____ 20 ____ г.

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Наименование затрат	Номер счета	Обороты по счету, руб.	Принимаемая в расчет сумма, руб.	Непринимаемая в расчет сумма, руб.
Заработная плата	2 109 60 211			
	2 401 20 211			
Прочие выплаты	2 109 60 212			
Страховые взносы	2 109 60 213			
	2 401 20 213			
Услуги связи	2 109 60 221			
Транспортные услуги	2 109 60 222			
Коммунальные услуги	2 109 60 223			
Услуги по аренде земли	2 109 60 224			
Услуги по содержанию имущества	2 109 60 225			
Прочие услуги	2 109 60 226			
Прочие расходы	2 109 60 290			
	2 401 20 290			
Амортизация	2 109 60 271			
	2 401 20 271			
Списание материальных запасов	2 109 60 272			
	2 401 20 272			
ИТОГО:				

Для налога на прибыль текущего периода _____.

Данные из налового регистра отражены в налоговой декларации:
лист _____ стр. _____.

"____" _____ 20 ____ г.

(дата составления)

Главный бухгалтер _____/_____/

(подпись)

Приложение N 16
к учетной политике

Состав связанных сторон учреждения
на 1 января ____ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физические лица - связанной стороны	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание для признания связанной стороной (исключения из состава связанных сторон)	Дата включения в перечень (исключения из перечня) связанных сторон

Ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 17
к учетной политике

**Перечень должностных лиц,
имеющих право подписи первичных учетных документов,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

начальник Учреждения;
заместитель начальника Учреждения.

Право второй подписи расчетных документов, счетов-фактур, финансовых обязательств имеют:

главный бухгалтер;
заместитель главного бухгалтера.

Приложение № 18
к учетной политике

Лимит обеспечения расходов на сотовую связь

1.Тарифный план «Пакетный Гос: 3000 мин, включая мин. связь/роуминг»					
Количество телефонных номеров		Описание тарифного плана			
17		из ресурса нумерации географически неопределяемой зоны в коде DEF, включая не менее 3000 минут местного, междугороднего трафика, международной связи и международного роуминга, включая услуги GPRS (объем ежемесячного трафика не менее 35 ГБ), SMS и MMS не менее 1000 шт.;			
№ п/п	Телефонный номер	№ п/п	Телефонный номер	№ п/п	Телефонный номер
1	8 916 957 84 82	7	8 903 798 49 30	13	8 903 268 19 74
2	8 905 570 38 59	8	8 903 191 79 46	14	8 903 269 74 50
3	8 985 760 42 71	9	8 985 220 63 39	15	8 903 543 55 59
4	8 903 267 62 68	10	8 917 533 39 07	16	8 916 858 05 01
5	8 903 798 49 31	11	8 968 420 73 07	17	8 967 093 20 56
6	8 965 225 95 81	12	8 967 093 20 57		

2.Тарифный план «Пакетный Гос: 3000 мин.»					
Количество телефонных номеров		Описание тарифного плана			
210		из ресурса нумерации географически неопределяемой зоны в коде DEF, включая не менее 3000 минут местного, междугороднего трафика, включая услуги GPRS (объем ежемесячного трафика не менее 35 ГБ), SMS и MMS не менее 1000 шт			
№ п/п	Телефонный номер	№ п/п	Телефонный номер	№ п/п	Телефонный номер
1	8 903 729 00 68	9	8 985 776 50 59	17	8 903 795 92 73
2	8 962 913 60 11	10	8 916 812 47 29	18	8 903 269 37 98
3	8 962 913 58 17	11	8 903 721 41 98	19	8 903 194 62 40
4	8 962 913 57 66	12	8 903 508 21 80	20	8 962 913 57 91
5	8 962 913 57 63	13	8 903 726 35 91		
6	8 962 913 56 48	14	8 968 420 73 10		
7	8 903 681 04 90	15	8 903 726 61 59		
8	8 903 269 41 37	16	8 962 918 54 01		
Дирекция по эксплуатации зданий Государственной Думы					
21	8 903 610 06 94	51	8 963 654 57 13	81	8 903 599 68 07
22	8 903 792 92 72	52	8 903 610 28 22	82	8 903 599 19 09
23	8 903 59 420 59	53	8 903 599 01 87	83	8 963 676 55 34
24	8 903 598 53 78	54	8 903 610 32 29	84	8 903 610 06 93

№ п/п	Телефонный номер	№ п/п	Телефонный номер	№ п/п	Телефонный номер
25	8 903 594 57 17	55	8 903 598 94 68	85	8 963 676 07 61
26	8 903 598 49 66	56	8 903 599 06 43	86	8 963 676 20 29
27	8 903 594 78 71	57	8 903 610 33 31	87	8 963 676 15 28
28	8 903 594 90 22	58	8 963 675 74 35	88	8 963 676 74 09
29	8 903 595 25 20	59	8 963 676 71 72	89	8 963 676 62 02
30	8 903 595 27 38	60	8 903 599 08 71	90	8 903 749 50 62
31	8 903 595 26 65	61	8 903 594 28 24	91	8 963 675 76 59
32	8 903 594 96 86	62	8 903 610 11 25	92	8 963 675 71 75
33	8 903 595 30 80	63	8 903 599 13 15	93	8 963 676 41 33
34	8 903 761 38 32	64	8 903 761 05 17	94	8 963 675 93 80
35	8 903 595 91 82	65	8 903 599 51 44	95	8 963 676 26 20
36	8 903 595 40 95	66	8 903 721 51 24	96	8 963 675 70 65
37	8 903 595 52 91	67	8 903 599 44 68	97	8 903 599 96 33
38	8 903 595 67 81	68	8 903 599 98 26	98	8 903 610 22 92
39	8 903 596 00 75	69	8 903 599 66 50	99	8 985 928 35 47
40	8 903 761 07 29	70	8 903 599 69 60	100	8 903 596 00 78
41	8 903 598 26 13	71	8 903 599 47 67	101	8 903 610 13 51
42	8 903 598 20 40	72	8 963 677 65 44	102	8 903 749 88 67
43	8 903 598 29 55	73	8 963 677 65 12	103	8 903 749 93 85
44	8 963 677 68 25	74	8 903 795 92 74	104	8 916 267 71 75
45	8 903 598 52 95	75	8 903 599 79 13	105	8 968 420 73 08
46	8 963 675 52 09	76	8 903 599 85 45	106	8 903 610 15 37
47	8 903 598 70 24	77	8 903 599 86 26	107	8 903 749 76 65
48	8 903 598 93 35	78	8 903 599 87 48	108	8 903 599 08 13
49	8 903 594 27 03	79	8 903 599 90 63	109	8 903 599 16 38
50	8 903 598 75 74	80	8 903 599 92 90	110	8 963 654 57 03
Дирекция по эксплуатации зданий Совета Федерации					
111	8 968 420 73 12	135	8 903 619 66 90	159	8 903 599 71 34
112	8 905 568 63 98	136	8 903 619 63 10	160	8 903 599 77 60
113	8 903 598 03 69	137	8 903 619 71 38	161	8 903 597 95 55
114	8 903 596 29 26	138	8 903 619 74 84	162	8 903 597 48 25
115	8 903 598 01 62	139	8 903 619 82 83	163	8 903 597 95 49
116	8 903 598 03 00	140	8 903 619 74 63	164	8 903 597 42 44
117	8 903 596 77 61	141	8 962 913 56 22	165	8 903 597 50 15
118	8 903 596 76 83	142	8 903 599 77 90	166	8 903 599 77 67
119	8 903 596 31 58	143	8 903 619 97 59	167	8 903 597 55 53
120	8 903 610 77 56	144	8 903 599 75 15	168	8 903 597 64 22
121	8 903 610 73 91	145	8 903 599 75 40	169	8 903 597 77 18
122	8 903 610 98 35	146	8 903 619 97 16	170	8 903 597 86 46
123	8 903 599 78 45	147	8 903 599 74 18	171	8 903 597 14 59
124	8 903 619 23 57	148	8 903 599 74 55	172	8 903 597 01 73
125	8 903 596 34 05	149	8 903 599 75 63	173	8 903 597 15 89
126	8 903 610 69 10	150	8 903 599 76 05	174	8 903 721 41 56

№ п/п	Телефонный номер	№ п/п	Телефонный номер	№ п/п	Телефонный номер
127	8 903 610 62 24	151	8 903 599 76 65	175	8 903 599 78 48
128	8 903 610 63 90	152	8 903 599 76 78	176	8 903 599 70 84
129	8 903 610 57 39	153	8 903 599 77 18	177	8 903 599 77 32
130	8 903 619 06 17	154	8 903 599 75 47	178	8 903 599 77 29
131	8 903 619 33 83	155	8 903 599 74 39	179	8 903 681 00 58
132	8 903 610 72 73	156	8 903 599 76 08	180	8 903 619 79 67
133	8 903 619 60 16	157	8 903 599 75 43	181	8 903 596 80 21
134	8 903 619 69 10	158	8 903 597 42 08		
Дирекция по эксплуатации здания Счетной палаты					
182	8 903 798 49 33	192	8 962 918 54 10	202	8 962 918 54 25
183	8 903 252 50 16	193	8 962 918 54 11	203	8 962 918 54 27
184	8 903 001 14 86	194	8 962 918 54 12	204	8 962 918 54 28
185	8 903 252 49 34	195	8 962 918 54 15	205	8 962 918 54 29
186	8 903 252 50 81	196	8 962 918 54 16	206	8 962 918 54 14
187	8 962 918 53 91	197	8 962 918 54 19	207	8 903 252 49 93
188	8 962 918 53 92	198	8 962 918 54 20	208	8 903 252 50 76
189	8 962 918 53 96	199	8 962 918 54 21	209	8 903 761 14 60
190	8 962 918 53 99	200	8 962 918 54 23	210	8 962 913 58 49
191	8 962 918 54 04	201	8 962 918 54 24		

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к учетной политике ФГБУ «Управление по эксплуатации зданий Федерального Собрания Российской Федерации»

Вопрос подготовлен:

Главный бухгалтер



Н.В. Кузнецова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника Учреждения



Т.Ю. Лунева

Начальник юридического отдела



Е.В. Павлюченкова

Заместитель начальника
юридического отдела



Л. А. Ткаченко