

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.В. Олькин

**Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета
ГАСУСО СО «Тагильский пансионат»**

Содержание.

Раздел 1. Общие вопросы.

Раздел 2. Нормативные документы.

Раздел 3. Организационный раздел.

3.1. Структура, задачи и функции структурного подразделения бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

3.2. Порядок оформления первичных учетных документов.

3.3. Регистры бухгалтерского учета.

3.4. Документооборот, правила и график документооборота.

3.5. Рабочий план счетов.

3.6. Бухгалтерская отчетность.

3.7. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского учета.

4.1 Денежные средства.

4.2. Бухгалтерский учет по расчетам с персоналом по оплате труда.

4.3. Нефинансовые активы.

4.4. Материальные запасы.

4.5. Нематериальные активы.

4.6. Учет на забалансовых счетах.

4.7. Аренда.

4.8. Дебиторская задолженность в бухгалтерском учете.

4.9. Выдача денежных средств под отчет на расходы Учреждения.

4.10. Доходы.

- 4.11. Расходы. Учет затрат и калькулирование себестоимости услуг, работ, готовой продукции.
- 4.12. Резервы предстоящих расходов, порядок формирования.
- 4.13. Событие после отчетной даты.
- 4.14. Учет обязательств.
- 4.15. Особенности отражения в учёте товаров, работ, услуг, полученных от поставщиков, в зависимости от результатов экспертизы при приёме товаров, работ, услуг .
- 4.16. Учёт по счетам 5 раздела «Санкционирование»
- 4.17. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера.
- 4.18. Финансовый результат.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета.

- 5.1. Земельный налог.
- 5.2. Налог на имущество.
- 5.3. НДС.
- 5.4. Налог прибыль
- 5.5. Транспортный налог.

Раздел 6. Приложения

- 1. Перечень форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.
- 2. График документооборота.
- 3. Образцы документов для которых не предусмотрены типовые формы первичных документов
- 4. Рабочий план счетов.
- 5. Налоговые регистры.

Раздел 1.

Общие вопросы.

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н (в редакции приказа Минфина России от 14.09.2020 года № 198н), а так же на основании Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений от 23 декабря 2010 года № 183н (в редакции приказа Минфина России от 30 октября 2020 года № 256н.) и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета в ГАУ «Тагильский пансионат», далее Учреждение.

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- 1). Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в редакции от 1 ноября 2019 года.
- 2). Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44 – ФЗ (ред. № 506-ФЗ от 31.12.2017г.) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Изменение в учетной политики производится в случаях:

- 1). изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- 2). разработки нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3). существенного изменения условий деятельности.

Раздел 2.

Нормативные документы.

Настоящая Учетная политика разработана для ведения бухгалтерского учета в ГАУ «Тагильский пансионат» на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Гражданский кодекс РФ
- Трудовой кодекс РФ
- Налоговый кодекс РФ
- Бюджетный кодекс РФ
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ

(далее – Закон 402-ФЗ)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти,

органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)

- Приказ Минфина России от 06.06.2019г. № 85н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (Далее – Приказ 85н)

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)

- Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 № 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 64н).

- Приказ Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для автономных учреждений и инструкции по его применению», (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 187н),

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

- Постановление правительства РФ от 29.07.2015г. № 771 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки».

- Постановление Правительства Свердловской области от 26 декабря 2012

года № 1533-ПП «Об утверждении порядка согласования распоряжения государственным имуществом Свердловской области, закреплённым на праве оперативного управления за государственными учреждениями Свердловской области, и совершения ими сделок в случаях, когда федеральным законодательством предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного учреждения Свердловской области на совершение сделок»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 26 декабря 2012 года № 1589-ПП «Об утверждении Положения о списании государственного имущества Свердловской области».
- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Раздел 3. Организационный раздел.

3.1. Структура, задачи и функции структурного подразделения бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности

Бухгалтерия является структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.

Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- должностными инструкциями работников бухгалтерии.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется на основании Инструкции №183н. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные

учетные документы класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н.

Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года. Финансовая отчетность составляется согласно приказу Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

С сотрудниками учреждения, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Положением Банка России от 12.10.2011 № 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации".

Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учёта в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, за организацию хранения первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности несёт руководитель Учреждения. *Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 14 Инструкции № 157н*

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется структурным подразделением бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности

Учреждения, возглавляемым главным бухгалтером. *Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции № 157н.*

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в структурное подразделение бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем ГАУ «Тагильский пансионат» и главным бухгалтером, данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию. *Основание: пункт 1 статья 8 Закона № 402 -Ф от 06 декабря 2011г.*

Основными задачами структурного подразделения бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности являются:

1). Ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности:

- ведение бухгалтерского учета обеспечивает формирование достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых им обязательствах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами (п.18 ч.II Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).

Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении).

2). Контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

Функции структурного подразделения бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности:

- Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей; организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам; организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; начисление и выплата заработной платы;
- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций; организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью структурного подразделения бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности и бухгалтерского архива.

3.2. Порядок оформления первичных учетных документов

Первичные учетные документы, передаваемые в структурное подразделение бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности для отражения в регистрах бухгалтерского учета, подписываются одним из следующих лиц:

- руководителем учреждения;
- главным бухгалтером.

На случай временного отсутствия лиц (отпуск, больничный лист и т.д.), имеющих право подписи, приказом руководителя назначаются лица, имеющие

данное право, с обязательным указанием срока на которое данное право распространяется.

Согласно Федерального Закона «О бухгалтерском учете № 402-ФЗ от 06 декабря 2011г., согласно статьи 9, все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет в ГАУ «Тагильский пансионат»

В создании и оформлении первичных учетных документов нужно руководствоваться Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. *(ч. II Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н)*

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в первичных учетных регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н, Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г № 52 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Основанием для записи в регистрах бюджетного учета являются:
первичные учетные документы.

Основание: *пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов. Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1.наименование документа;
- 2.дату составления документа;
- 3.наименование организации, от имени которой составлен документ;
- 4.содержание хозяйственной операции;
- 5.измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- 6.наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- 7.личные подписи указанных лиц

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (*при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 25 ч.II Приказ Минфина от 31.12.2016. № 256н*) и при наличии на документе подписи руководителя, главного бухгалтера или уполномоченных им на то лиц.

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

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием подписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Перечень лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни и имеющих право подписи по подтверждению свершившегося факта хозяйственной жизни Учреждения в первичных учетных документах, утверждается приказом руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Требования главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта.
(ст.9 п.3 Закона о бухгалтерском учете № 402 от 06.12.2011 г. в ред. Федеральных законов от 21.12.2013 N 357-ФЗ, от 26.07.2019 N 247-ФЗ)

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы (п.6,7 ст.9 ФЗ о бухгалтерском учете).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета (Приказ Минфина РФ № 52).

3.3. Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 14.09.2020) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н , №257н, №258н, № 259н, № 260н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности "», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности». Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета.

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

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 1 (перечень регистров бухгалтерского учета) настоящей Учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу. В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы.
- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;
- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "сторно", оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

3.4. Документооборот, правила и график документооборота.

Бухгалтерский учёт ведётся с использованием средств автоматизации учёта:

- бухгалтерский учёт – в программе «1С: Предприятие 8»;
- учёт труда и заработной платы - в программе «1С: Зарплата и Кадры»;
- учёт продуктов питания (меню-требования) - программе «Бухгалтерия-бюджет».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учёта и ФЭД Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органом Федерального казначейства;
- система электронного документооборота с Министерством финансов Свердловской области (передача платёжных поручений - программа «СМАРТ – Бюджет»);
- система электронного документооборота с Министерством социальной политики Свердловской области;
- передача данных в Министерство социальной политики Свердловской области (программа «1С:Предприятие», конфигурация «Свод штатных расписаний»;
- передача бухгалтерской отчётности в Министерство социальной политики Свердловской области (программа «СВОД-Смарт»);
- передача данных по Штатному расписанию в Министерство социальной политики Свердловской области
- передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (программа «СКБ-Отчетность»);
- передача отчётности по страховым взносам сведениям персонифицированного учёта в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (программа «СКБ-Отчетность»);
- передача отчётов в Фонд социального страхования (программа «СКБ-Отчетность»);
- передача отчётности в Росстат Свердловской области (программа «СКБ-Отчетность»);

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации об учреждении на сайте учреждения pansionat7k.ru;

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учётных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах не допускается.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности ежедневно на сервере производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятия», "1С:Зарплата и Кадры", которые автоматически архивируются самой системой и хранятся на жестком диске в хранилище информации пять лет.

Сроки хранения документации, образующейся в процессе деятельности Учреждения, установлены в соответствии:

- с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- со статьёй 29 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- с ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- с ч. 1 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за учёт, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчётности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, квитанций – бухгалтер (кассир), специалист по кадрам;
- бланков путевых листов – механик;
- исполнительных листов – бухгалтер (по начислению заработной платы).

Первичные учётные документы (сводные учётные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота Приложение № 2.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота (Приложение № 2)

Ответственность за соблюдением графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету и другими нормативными правовыми актами. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов, для которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, приведены в Приложении № 3.

Первичные учетные документы представляются в структурное подразделение бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности в сроки, установленные законодательством или по мере их оформления. Детализированный график документооборота приведен в Приложении № 2.

Проверенные и принятые к учету первичные документы отражаются в программе для ведения бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», систематизируются по датам совершения операций и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета (Приложение № 3).

Соблюдается периодичность формирования учетных регистров:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н (кроме ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации,

реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий, ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы»

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 2 «График документооборота» настоящей Учетной политики.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. 198н от 14.09.2020) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного

самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н , №257н," №258н, № 259н, № 260н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности",» Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской(финансовой) отчетности.

3.5. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Единый план счетов содержит пять разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для ведения бухгалтерского учёта, составления бухгалтерской и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для финансового анализа исполнения бюджета, государственных заданий, бюджетных смет, плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также подготовки их проектов.

План счетов предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Учреждения, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатах (далее - объекты учета). Единый план счетов содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета

(синтетических кодов счетов (счетов первого порядка) и аналитических кодов синтетических счетов).

Учреждение вправе в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией, вводить дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов.

Основание: пункт 21 Инструкции № 157н

Бухгалтерский учёт осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов (Приложение № 4), включающим в себя аналитические коды вида поступлений, в том числе от заимствований (источников финансового дефицита средств) или аналитические коды выбытий – расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н; п.19 СГС «Концептуальные основы»

Структура аналитического кода в номере счета рабочего плана счетов:

- 1-17 разряды – аналитический код;
- 18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности):
 - 2 - приносящая доход деятельность;
 - 3 - средства во временном распоряжении;
 - 4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - 5 - субсидия на иные цели;
 - 6 - бюджетные инвестиции;
- 19-23 разряд - синтетический код счета Единого плана счетов;
- 24-26 разряды – аналитический код по Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Для целей ведения раздельного учета поступлений и выбытий по разным видам деятельности предусмотрены дополнительные аналитические разрезы на счетах бухгалтерского учета – балансы. Данные аналитические разрезы (Источники финансового обеспечения – ИФО) позволяют формировать регистры бухгалтерского учета, налогового учета и прочие отчеты раздельно по каждому

виду деятельности, формировать отдельно базу по налогу на прибыль, НДС по каждому виду деятельности.

Виды источников финансового обеспечения ИФО:

№ п/п	ИФО	КФО
1	Субсидии на выполнение государственного задания	4
2	Субсидии на иные цели	5
3	Плата за стационарное социальное обслуживание (75% , плата за реабилитацию)	2
4	Платные медицинские услуги	2
5	Платные услуги	2
6	Платные медицинские услуги (предрейсовые осмотры)	2
7	Платные медицинские услуги (стоматология)	2
8	Питание сотрудников	2
9	Предоставление платных социальных услуг баз обеспечения проживания	2
10	Прочие (результат от списания ОС, пени, штрафы за счет виновных лиц)	2
11	Добровольные пожертвования	2
12	Денежное обеспечение исполнения договоров заключенных в результате проведенных аукционов	3
13	Средства во временном распоряжении (личные средства получателей социальных услуг)	3

3.6. Бухгалтерская отчетность

Цели бухгалтерской отчетности заключаются в предоставлении информации, полезной для принятия экономических решений:

- а) об источниках, распределении и использовании финансовых ресурсов;
- б) о способах финансирования деятельности Учреждения и удовлетворения его потребностей в финансовых ресурсах;
- в) о способности Учреждения финансово обеспечивать свою деятельность и выполнять государственные полномочия, осуществлять деятельность по оказанию услуг;

- г) о финансовом положении отчётности Учреждения и его изменениях;
- д) другой информации, полезной для оценки деятельности Учреждения с точки зрения издержек на ведение деятельности, эффективности деятельности и достигнутых результатов.

Основание: пункт 5 СГС «Бухгалтерская отчетность»

Индивидуальная бухгалтерская (финансовая) отчётность формируется с представлением за отчётный период данных о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах учреждения на первый и последний день отчётного периода по счетам плана бухгалтерского учёта; о финансовом результате деятельности, результатах исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; о движении денежных средств, иной информации, необходимой пользователям этой отчётности для принятия экономических решений. Состав бухгалтерской (финансовой) отчётности устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 6 СГС «Бухгалтерская отчетность»

Бухгалтерская отчётность составляется на основании аналитического и синтетического учёта по формам, в объёме и в сроки, установленные учредителем и Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

Основание: п.6, п.8 СГС «Концептуальные основы», приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н, с изменениями).

Месячная, квартальная и годовая отчетность передается формируется на бумажных носителях, которые оформляются и хранятся в Учреждении, согласно номенклатуры дел и в электронном виде в программе Свод-Смарт.

Отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации, с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения руководителем и главным бухгалтером.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и представляется на русском языке с отражением показателей в валюте Российской Федерации.

Учреждение публикует бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Основание: п. 12 СГС «Концептуальные основы»

3.7. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Для целей настоящего Порядка:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащие Учреждению и (или) находящиеся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;
- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведёт к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

Инвентаризации подлежат активы Учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные от переработки.

Инвентаризация активов производится по материально-ответственным лицам с указанием:

- места проведения инвентаризации,
- лиц, ответственных за сохранность имущества.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учёта;
- выявление активов, не соответствующих условиям признания актива;
- выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведённых пользователем (арендатором) имущества за время его использование, в том числе неотделимых улучшений при передаче (возврате) комплекса объектов учёта (имущественного комплекса) в аренду, управление,

безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учёта (имущественного комплекса);

- выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;
- проверка полноты отражения в учёте обязательств; выявление обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств.

Переоценка объектов недвижимости проводится в случае, если в ходе инвентаризации объектов недвижимости получена информация об актуальной стоимости данных объектов. Актуальной стоимостью объектов недвижимости является подтверждённая кадастровая стоимость по состоянию на 2018 год.

Инвентаризационная комиссия в ходе проведения инвентаризации активов – основных средств – проводит работу по выявлению признаков обесценения активов согласно приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов».

Внешние признаки обесценения актива	Внутренние признаки обесценения актива
а) существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета; б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа); в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.	а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал; б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива); в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок; г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые

	<p>(экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.</p> <p>д) резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано.</p>
--	---

Выявленные признаки обесценения в отношении активов, генерирующих денежные потоки (ГДП), активов, не генерирующих денежные потоки (НГДП), единиц, генерирующих денежные потоки (Единицы ГДП) **с указанием документа основания** отражаются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

В Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) приводится перечень активов ГДП, активов НГДП, Единиц ГДП в отношении которых выявлены существенные признаки обесценения.

Документы, подтверждающие выявленные признаки обесценения, прикладываются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Инвентаризация имущества (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится:

- перед составлением годовой отчетности (не ранее 1 октября);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Инвентаризации проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом директора.

При большом объёме работ для одновременного проведения инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом директора Учреждения. В состав инвентаризационных комиссий включаются представители администрации Учреждения, специалисты Учреждения.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять внеплановые выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора Учреждения.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационная комиссия получает от материально-ответственных лиц расписки в том, что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы или отчёты о движении материальных ценностей и денежных средств сданы в отдел бухгалтерского учёта или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчётные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Выявление фактического наличия активов; сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учёта при инвентаризации определяют путём обязательного подсчёта, взвешивания, обмера.

По объектам учёта, в отношении которых выявлена недостача в графе "Примечание" Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается количество объектов учёта, выбывших в пределах норм естественной убыли, указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учёта с предыдущей инвентаризации.

Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора осуществляется путём определения "Статуса объекта учёта", "Целевой функции актива" в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

Статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учёта с предыдущей инвентаризации.

Статус объекта - состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учётом оценки его технического состояния и (или) степени вовлечения объектов имущества в хозяйственный оборот.

Варианты статуса объекта основных средств:

- в эксплуатации,
- не соответствует требованиям эксплуатации,
- требуется ремонт,
- находится на консервации,
- не введён в эксплуатацию и т.д.

Варианты статуса объекта материальных запасов:

- в запасе (для использования),
- в запасе (на хранении),
- ненадлежащего качества,
- повреждён,
- истёк срок хранения и др.

Целевая функция - информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта.

Варианты целевой функции объекта основных средств:

- дальнейшая эксплуатация,
- ввод в эксплуатацию,
- консервация объекта,
- ремонт,
- дооснащение (дооборудование),
- списание,

- утилизация,
- перевод в иную категорию имущества и т.д.

Варианты целевой функции объекта материальных запасов:

- использовать,
- продолжить хранение,
- списание,
- ремонт и др.

Инвентаризации подлежат следующие виды активов и обязательств:

Инвентаризация основных средств,

Инвентаризация нематериальных активов,

Инвентаризация непроизведённых активов,

Инвентаризация финансовых вложений,

Инвентаризация материальных запасов,

Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов,

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчётности,

Инвентаризация расчётов,

Инвентаризация резерва предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.

Для оформления инвентаризации применяют формы, установленные Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утверждёнными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

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

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учёте и отчётности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчёте.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учёта. Приказом руководителя Учреждения создаётся комиссия для проведения внутреннего расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновения не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы)	Ежегодно, перед составлением годовой отчётности
2	Финансовые активы (денежные средства на счетах, расчеты: - по доходам, - по выданным авансам, - с подотчетными лицами, - по ущербу и иным доходам, - др.)	Ежегодно, перед составлением годовой отчётности
3	Обязательства (расчеты: - по принятым обязательствам, - по платежам в бюджет, - по прочим расчетам с кредиторами, - с подотчетными лицами, - по ущербу и иным доходам, - др.)	Ежегодно, перед составлением годовой отчётности

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

при смене материально ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации организации;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского учета.

Структурное подразделение бухгалтерского учета и финансовой-экономической деятельности ГАУ «Тагильский пансионат» осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее – хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, (ред. от 14.09.2020), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

4.1 Денежные средства.

- Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок по счету 201.11.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется в «Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами» в электронном виде. Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

- Учет операций по движению наличных денежных средств (денежных документов) ведется на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами) в соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на бухгалтера (кассира), с которым заключен договор о материальной ответственности и обязанность ведения кассовых операций которого отражена в должностной инструкции.

На период временного отсутствия сотрудника (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному сотруднику и составляется акт приема-передачи кассы.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая утверждается приказом директора. По результату работы комиссии составляет акт и утверждается руководителем учреждения.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201.34 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Для расчета наличными деньгами в учреждении имеется специально оборудованное помещение.

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

Учреждение может иметь в кассе наличные деньги в пределах лимита, устанавливаемого в соответствии с требованиями Положения № 373-П. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты. Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Распоряжение Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У

Все наличные деньги и ценные бумаги хранятся в металлическом сейфе, ключи от сейфа находятся у бухгалтера (кассира), которому запрещено оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам, изготавливать неучтённые дубликаты.

Кассовая книга в учреждении ведётся автоматизированным способом.

Денежные средства выдаются под отчет на расходы Учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы на основании приказа руководителя или служебной записки (заявления), согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путём:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчётных сумм сотрудникам производятся в течении трёх рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту работника Учреждения (письмо Минфина России № 02-03-10/37209 и Федерального казначейства № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013 г.).

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя Учреждения.

4.2. Бухгалтерский учет по расчетам с персоналом по оплате труда.

Система оплаты труда работников Учреждения включают в себя размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Взаиморасчеты с сотрудниками учреждения регулируются нормами Трудового кодекса РФ, Положением по оплате труда, Коллективным договором, штатным расписанием и иными действующими нормативными актами.

Расчет заработной платы ведется автоматизировано с применением программного продукта «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Заработная плата работникам учреждения начисляется в строгом соответствии с утвержденным Положением по оплате труда, штатным расписанием и отдельными локальными распоряжениями руководителя по кадровому составу.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) применяется для учета использования рабочего времени - заполняется по явкам и для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени - заполняется по неявкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается на ответственное лицо в учреждении, согласно приказа руководителя.

При заполнении табеля (ф.0504421) Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения, согласно приказа руководителя

Табель учета рабочего времени подписывается специалистом отдела кадров, ответственным лицом и утверждается руководителем Учреждения.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются графиком документооборота Приложение № 2 к Учетной политике ГАУ «Тагильский пансионат».

Независимо от суммы аванса, который предусмотрен за первую половину отработанного периода, заработная плата начисляется в полном объеме. Причем в последний день месяца.

Перечисление заработной платы сотрудникам осуществляется не реже чем два раза в месяц. Выплата заработной платы производится через кассу или по письменному заявлению работника на его карту.

Операции по начислению заработной платы сотрудникам учреждения, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, операции по начислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

4.3. Нефинансовые активы.

Основные средства

Учёт объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету в составе основных средств до 1 января 2017 года, на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учёта подлежат отражению в бухгалтерском учете согласно Инструкции 157н с группировкой согласно ОК 013-94 и сроком полезного использования указанных объектов, установленного с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в редакции от 27.12.2019 г.).

Учет объектов основных средств, принимаемых к бухгалтерскому учету с 01.01.2017 г., осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. №1 «О

классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2019г. № 1924).

В случае, если объекты основных средств не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

В случае, если согласно классификатору ОКОФ 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 инструкции 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (не смотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету согласно Инструкции 157н в составе материальных запасов.

Основание:

- Письмо Минфина России от 27.12.2016 г. № 02-07-08/78243 «О введении с 1 января 2017 года нового Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ)»;

- пункты 45, 99 Инструкции № 157н.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету согласно следующих особенностей и с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;

- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

- коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и

канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства обще-санитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются.

К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например:

- оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование;
- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.
- отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств;
- обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются согласно учетной политике субъекта учета в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги), если иное не установлено порядком ведения реестра имущества соответствующего публично-правового образования;
- в составе группы учета "Биологические ресурсы" отражаются объекты животного (живые животные (свиньи, куры) и растительного происхождения (деревья и другие многолетние сельскохозяйственные культуры, например, фруктовые сады, виноградники, другие плантации), неоднократно дающие продукцию, чей естественный рост и восстановление находятся под непосредственным контролем субъекта учета.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления нефинансовых активов в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах), признается их первоначальной стоимостью.

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью объектов непроизведенных активов признаются фактические вложения учреждения в их приобретение, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, а также земельных участков, находящихся у учреждений на праве безвозмездного бессрочного пользования, земельных участков, составляющих государственную (муниципальную) казну, иных земельных участков, признаваемых объектами бухгалтерского учета, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

В целях ведения бюджетного учета драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней, составляющие Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации (далее - ценности Госфонда России, Госфонд России) или государственные фонды драгоценных металлов и драгоценных камней субъектов Российской Федерации (далее - ценности Госфонда субъекта Российской Федерации, Госфонд субъекта Российской Федерации), учитываются по балансовой стоимости. Балансовой стоимостью ценностей Госфонда России, Госфонда субъекта Российской Федерации для целей настоящей Инструкции признается их оценочная стоимость.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Для целей настоящей Инструкции определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в

бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Основание: пункт 25 Инструкции № 157н

В составе основных средств учитываются объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд Учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учёте в составе основных средств при условии что субъектом учёта прогнозируется получение от её использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учёта можно надёжно оценить. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учёта экономические выгоды и не имеющие полезного потенциала, в отношении которых отсутствует уверенность в их получении в будущем, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов Учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Основные средства»

Учёт основных средств осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества;
- особо ценного имущества;
- иного движимого имущества.

Порядок отнесения имущества к той или иной группе определён постановлением Правительства Свердловской области от 25 ноября 2010 г. № 1702-ПП.

Хранение документов по формированию первоначальной стоимости основных средств – пока основное средство используется в процессе работы (до списания в бухгалтерском учете, согласно последующих сроков хранения) (копии (которые признаются документами бухгалтерского учета согласно ст.9 п.8 402-ФЗ) товарных накладных, актов на транспортные расходы и т.д. хранятся с инвентарной карточкой основного средства).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект - объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определённых самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющий собой единое целое, предназначенный для выполнения определённой работы.

Комплекс конструктивно-сочленённых предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Снование: пункт 10 СГС «Основные средства»

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

- 1-й разряд – код вида деятельности
- 2-4-й разряды – код объекта синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учёта
- 5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учёта
- 7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении, Инвентарные номера списанных с учёта объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учёту объектам.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально - ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию основных средств путём нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Аналитический учет ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп объектов, материально ответственным лицам, структурным подразделениям.
Основание: пункт 46 Инструкции № 157н.

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы посредством равномерного начисления амортизации в течении срока его полезного действия. Амортизация объекта основных средств начисляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учёту.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учёте производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Первоначальная стоимость введённого (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывают с балансового учёта с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счёте.

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

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

Основание: пункты 36, 38 СГС «Основные средства»

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого права пользования активами, объекта нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В случаях расчета амортизационных начислений линейным способом, при изменении срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы

амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Основание: пункт 85 Инструкции № 157н

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Основание: пункт 44 Инструкции № 157н

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливаются комиссией по поступлению и выбытию основных средств исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя,
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию основных средств, принятого с учётом срока использования и физического износа объекта, а также с учётом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Условием продолжения эксплуатации ряда объектов основных средств является проведение регулярных системных осмотров на предмет наличия дефектов независимо от замены частей таких объектов (системных ремонтов).

Затраты на создание активов при проведении таких ремонтов (осмотров) могут признаваться в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 7 СГС «Основные средства». В этом случае любая учтённая ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»

Объект основных средств, предназначенный для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражается в бухгалтерском учёте по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»

Переоценка основных средств производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличивается (умножается) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 28 Инструкции № 157н, п. 40 СГС «Основные средства».

В Инвентарных карточках учёта основных средств (ф. 0504031) по строке «Наименование объекта (полное)» указывать наименование объектов основных средств по первичным учётным документам. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, приборам и инструментам дополнительно отражать наименование марки (модели) в соответствии с документами производителя, технической документацией. В Инвентарной карточке отражать полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют

индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке.

В Инвентарной карточке зданий отражать сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединённых между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Регистрация инвентарных карточек осуществляется в описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033). Оформление описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) ведется по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Распечатывается опись инвентарных карточек в программном продукте 1-С за отчетный период (год) по состоянию на 01 января, года следующего за отчетным, с отражением учета движения объекта основных средств.

Учитывая технические возможности программного продукта 1-С опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) за отчетный период (год) распечатывается только по движению объектов основных средств.

Ответственным за хранение технической документации и гарантийных талонов основных средств назначается материально ответственное лицо на подотчете которого находится объект учета.

При приобретении основных средств за счёт средств, полученных более чем по одному виду деятельности или за счёт средств субсидий на иные цели, сумму вложений сформированных на счёте 0 106 00 000, переводить с кодов деятельности «2» и «5» на код деятельности «4», с использованием счёта 304 06.

В случае принятия учредителем решения о содержании за счёт средств субсидии на выполнение государственного задания объекта основных средств, ранее приобретённого (созданного) Учреждением за счёт средств от приносящей деятельности, осуществлять перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности «2» на код деятельности «4» с одновременным переводом суммы начисленной амортизации с использованием счёта 304 06.

Акты списания основных средств - недвижимого и особо-ценного имущества, закреплённых за Учреждением на праве оперативного управления принимаются к бухгалтерскому учёту при наличии согласования решения о списании объекта основных средств с Наблюдательным советом Учреждения, разрешением Министерства социальной политики Свердловской области и Приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Списание объектов основных средств (в том числе с забалансового счёта) производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

Учёт имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) ведётся на отдельном забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" в оборотной ведомости в разрезе материально-ответственных лиц.

Основание: пункт 373 Инструкции № 157н

Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания, выбытия, утилизации создается постоянно действующая комиссия, которая утверждается приказом руководителя Учреждения. Работа комиссии регламентируется Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

На комиссию возложены следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к учёту);
- определение справедливой стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к учёту);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих к списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией (недвижимое и особо ценное имущество);
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организацию приёма вторичного сырья.

4.4. Материальные запасы.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Медикаменты и перевязочные средства";
- 2 "Продукты питания";
- 3 "Горюче-смазочные материалы";
- 4 "Строительные материалы";
- 5 "Мягкий инвентарь";
- 6 "Прочие материальные запасы";
- 7 "Готовая продукция";
- 8 "Товары";
- 9 "Наценка на товары".

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц

и (или) мест хранения.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит: материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, одежда и обувь, постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь; тара для хранения товарно-материальных ценностей; молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные; 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, пожарной и иных систем (отопительные котлы, радиаторы, извещатели, трансформаторы тока, светильники и т.п.); инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, приобретаемые для целей передачи их соответствующей социальной группе населения; печати, штампы, наборы инструментов, светильники, санитарно-технические изделия – ванны, раковины, сифоны, смесители и т.д.), а также канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные носители информации.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей учёта материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции № 157н.

Аналитический учет материальных запасов ведется:

- по видам запасов;
- по наименованиям;
- по номенклатурным номерам;
- по источникам финансового обеспечения;
- местам хранения;
- по материально ответственным лицам.

Основание: пункт 119 Инструкции № 157н.

При приобретении (создании) материальных запасов за счёт средств, полученных более чем по одному виду деятельности или за счёт средств субсидий на иные цели, сумму вложений сформированных на счёте 0 106 00 000, переводить с кодов деятельности «2» и «5» на код деятельности «4», с использованием счета 304 06.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за

доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 102, 104, 106 Инструкции № 157н.

Выбытие (отпуск) материальных запасов (в производство, на содержание учреждения и т. п.) производится по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путём деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

Учёт медикаментов и перевязочных средств ведётся согласно нормативно-правовых актов:

- Приказ Минздрава России от 22.04.2014 № 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учёту»;
- Приказ Минздрава России от 17.06.2013 № 378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учёту, в специальных журналах учёта операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учёта операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения»;
- Приказ Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747 «Об утверждении «Инструкции по учёту медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.01.2007 № 2 «Об утверждении норм естественной убыли при хранении лекарственных средств в аптечных учреждениях

(организациях), организациях оптовой торговли лекарственными средствами и учреждениях здравоохранения».

При списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-рс изменением, утверждённым Распоряжением от 14.07.2015г. № НА-80-р.
- переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ производится в соответствии с «Нормами расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р;
- расчет норм расхода топлива и смазочных материалов, перехода на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается приказом руководителя Учреждения.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и предоставляемых в бухгалтерию ежедневно.

Для списания разбитой посуды на пищеблоке вести Книгу регистрации боя посуды.

Питание сотрудников осуществляется на платной основе, на основании первичных документов, отражающих количество и сумму:

- «Табель питания сотрудников ГАУ «Тагильский пансионат» за месяц;
- «Расчёт стоимости питания сотрудников ГАУ «Тагильский пансионат» (меню-требование);
- «Справка расчет удержания из заработной платы за питание сотрудников ГАУ «Тагильский пансионат».

Списание затрат производится по следующим счетам бухгалтерского учета:

- | | | |
|---------------------|------------------|---|
| 1. Дт. 0.105.32.000 | Кт 0.302.34.000 | поступила продукты питания по накладной |
| 2. Дт. 0.109.61.000 | Кт. 0.105.32.000 | списание продуктов питания по меню-требованию |

3. Дт. 0.302.11.000 Кт. 0.304.03.000 начислено удержание из заработной платы за питание
4. Дт. 0.304.03.000 Кт. 0.201.11.000 перечислена задолженность из заработной платы за питание сотрудников платежным поручением
5. Дт. 0.201.11.000 Кт. 0.205.31.000 восстановлены кассовые расходы
6. Дт. 0.205.31.000 Кт. 0.401.10.000 отражен акт оказания услуг

Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

Строительные материалы списываются на основании дефектной ведомости на ремонтные работы, локального сметного расчета, акта на списание и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Мягкий инвентарь – трусы, носки, колготки, панталоны, чулки, майки, платки носовые списывается на расходы при выдаче получателя социальных услуг Учреждения.

Ветошь - отходы мягкого инвентаря на учёт не ставится, как «Не пригодное к дальнейшей эксплуатации» (мягкий инвентарь полностью изношен и не подлежит дальнейшему использованию в качестве ветоши).

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

Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их сотрудникам.
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя.
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

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

Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210 оформляются подотчетным лицом в момент выдачи и сдаются в бухгалтерию вместе с отчетом один раз в конце текущего месяца.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);
- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей выписывается на штатного работника Учреждения. Не позднее следующего дня после их получения, независимо от того, получены они полностью или частями, работник должен предоставить в отдел бухгалтерского учёта документы о выполнении поручения и сдаче на склад полученных товарно-материальных ценностей. Доверенности, по которым товарно-материальные ценности не получены, должны быть возвращены в бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности. Работники отдела бухгалтерского учёта не производят выдачу новых доверенностей лицам, которые не отчитались об использовании доверенностей, по которым истёк срок действия.

Круг лиц, которым может выдаваться доверенность на получение товарно-материальных ценностей, определяется приказом руководителя.

4.5. Нематериальные активы

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Основание: пункт 56 Инструкции № 157н.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признаются сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.).

Основание: пункт 58 Инструкции № 157н

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Основание: пункт 59 Инструкции № 157н.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

- в течении которого Учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;
- в течении которого Учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции № 157н.

Объекты нематериальных активов отражаются в бухгалтерском учёте и отчётности по первоначальной стоимости, т.е. стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление), а объекты, которые подвергались переоценке, - по восстановительной стоимости.

Основание: пункт 62 Инструкции № 157н.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования:

- на объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации..

Основание: пункт 93 Инструкции № 157н.

Каждому объекту присваивается порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бухгалтерского учёта и не обозначается на объектах.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведённых активов, вновь принятым к учёту объектам нефинансовых активов не присваиваются.

4.6. Учет на забалансовых счетах

Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учёт на забалансовых счетах ведётся в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) и источников финансового обеспечения.

На забалансовых счетах Учреждения учитываются:

- ценности, находящиеся у Учреждения, но не закреплённые за ним на праве оперативного управления;
- материальные ценности, учёт которых согласно Инструкции 157н предусмотрен вне балансовых счетов;
- обязательства, ожидающие исполнения;
- документы, которые, содержат обязательные реквизиты (наименование, серию и номер и т.д.) (квитанции);
- документы к учёту и хранению которых предъявляются определённые требования (трудовые книжки, вкладыши).

Учреждение вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учёта, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества.

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

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект
- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения
- Имущество, не приносящее субъекту учета экономические выгоды, не имеющее полезного потенциала и в отношении которого в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод.

Материальные ценности, принятые к учёту в составе основных средств, в отношении которых комиссией Учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежит отражению на забалансовом счёте 02 "Материальные

ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи) в оценке - по балансовой стоимости с указанием справочно суммы начисленной амортизации.

Имущество в отношении которого принято решение о списании (прекращение эксплуатации) до момента его монтажа (утилизации, уничтожения) учитывается на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условной оценке: один объект, один рубль. При этом выбытие с забалансового учёта имущества отражается на основании оправдательных документов по демонтажу и утилизации.

Основание: пункт 335 Инструкции № 157н.

Бланки строгой отчётности учитываются на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчётности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения, в условной оценке: один бланк - 1 рубль

С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчётности, заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии Учреждения 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 документов строгой отчетности. Акт, утвержденный директором Учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504819 (старая форма)) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества до 01.05.2016 года. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. (Книга учёта старого образца действительна до появления в продаже Книги учёта нового образца – ф. 0504045)

Бланки хранятся в сейфах.

Передача бланков строгой отчетности со склада оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), подписанным директором Учреждения или лицом на то уполномоченным.

Требование-накладная выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания бланков строгой отчетности, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

Проштампованные бланки строгой отчетности регистрируются в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504819) и передаются материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности.

Списание бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) (в том числе испорченных, а также нереализованных). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выдаваемые взамен изношенных» в целях контроля за их использованием:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- покрышки;
- колёса к автомобилям
- и т.д.

Для целей учёта по счёту 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» личным использованием для выполнения служебных (должностных) обязанностей считать:

- специальную одежду;

- обувь;
- средства индивидуальной защиты;
- прочие товарно-материальные ценности, выданные сотрудникам для выполнения служебных обязанностей.

Материальные ценности при выдаче в личное пользование в учёт списываются на расходы, и сразу ставятся на учёт на счёте 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Аналитический учёт ведётся в разрезе:

- материально-ответственных лиц;
- мест его нахождения;
- по количеству;
- по стоимости.

Основанием для списания имущества с забалансового счёта 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" является физический (моральный) износ, непригодность к эксплуатации.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счёте 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счёта 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно принимаются к учёту на забалансовый счёт 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

В части операций по забалансовым счётам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учёта записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учёта.

Основание: пункт 332 – 383 Инструкции № 157н.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Основание: пункт 332 – 383 Инструкции № 157н.

При возобновлении взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатёжеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счёт Учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового счёта.

Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадёжной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательства Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учёта учреждения задолженность к забалансовому учёту не принимается.

Должностные лица, ответственные за учёт, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчётности:

- квитанций – бухгалтер;
- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада – специалист отдела кадров;
- бланков путевых листов – механик.

4.7. Аренда.

С 2018 года бухгалтерский учёт объектов аренды осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учёта для организаций

государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»).

В учреждениях с 2018 года по объектам учета преобладает операционная аренда (права пользования имуществом) (п. 11 СГС «Аренда»).

Признание в учете объектов арендных отношений производится на основании профессионального суждения бухгалтера, которое оформляется на начало года в форме Инвентаризационной описи для прав пользования объектами аренды.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.

Основание: пункт 25 стандарта «Аренда», утвержденного Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н.

Моментом признания объекта аренды считается дата, когда учреждение приняло обязательства в отношении основных условий пользования и содержания имущества.

Оценка объекта аренды происходит на дату принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года. Одновременно уменьшают предстоящие доходы в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.

Доходы по условным арендным платежам и от возмещения расходов на страхование и техническое обслуживание имущества признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от возмещения затрат в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Проводки, используемые при отражении операций при заключении договоров аренды:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества – счет аналитического учета 2 205 21 560 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»;

- информацию об объектах имущества, переданных в пользование, - забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);
- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта), - счет аналитического учета 2 401 40 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды»;
- признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода в сумме месячного арендного платежа: Дт 2 401 40 121 Кт 2 401 10 121
- доходы (расчеты) по возмещению коммунальных услуг, которые возникают на дату определения их величины (как правило, ежемесячно), - счета аналитического учета 2 205 89 560 «Расчеты по иным доходам» и 2 401 10 189 «Доходы текущего финансового года по иным доходам».
- на переходящие договора аренды определяется оставшийся срок и сумма арендной платы, которую учреждение получит за оставшийся срок действия договора и проводками Дт 2 205 21 560 Кт 0 401 30 121 признается дебиторская задолженность по расчетам с пользователями имущества по арендным платежам.
- проводками Дт 2 401 30 121 Кт 2 401 10 121 признается объем ожидаемого дохода от арендных платежей (в сумме за оставшейся срок действия договора аренды).

4.8. Дебиторская задолженность в бухгалтерском учете.

Дебиторская задолженность – это задолженность других организаций, учреждений, работников и физических лиц Учреждению (задолженность покупателей за продукцию, выполненные работы и оказанные услуги, задолженность подотчётных лиц за выданные денежные средства и др.) Организации, учреждения и лица называются *дебиторами*.

По истечении срока исковой давности дебиторская задолженность подлежит списанию. Общий срок исковой давности установлен Гражданским кодексом Российской Федерации в три года.

Дебиторская задолженность со сроком исковой давности подлежит списанию с баланса в общеустановленном порядке на основании Акта проведённой инвентаризации, письменного обоснования задолженности и разрешения директора Учреждения на расходы Учреждения.

Списанная с баланса, но не аннулированная с учёта сумма дебиторской задолженности продолжает числиться на за балансовом счёте 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течении пяти лет с момента её списания с баланса с целью наблюдения за возможностью её взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

В случае погашения просроченной дебиторской задолженности дебитором полученные суммы списываются с забалансового учёта и включаются в состав собственных средств Учреждения.

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная **нереальной ко взысканию**, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счёте 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";
- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная **безнадёжной ко взысканию**, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учёта задолженность к за балансовому учёту не принимается;
- дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счёте 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная **безнадёжной ко взысканию**, подлежит списанию с за балансового учёта.

Дебиторская задолженность признается **нереальной ко взысканию** в случаях:

- **истечения установленного срока исковой давности.**

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- выписка из отчетности Учреждения о сумме задолженности;
- справка юрисконсульта Учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности.
- **прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.**

Подтверждающие документы:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.
- выписка из отчетности Учреждения о сумме задолженности
- справка юрисконсульта Учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности.

Дебиторская задолженность, учтенная на счете 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается **нереальной ко взысканию** в случаях:

- **не установления виновных лиц.**

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),
- выписка из отчетности Учреждения о сумме задолженности;
- справка юрисконсульта Учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности.
- **уточнения виновных лиц решениями судов.**

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности Учреждения о сумме задолженности ;
- справка юрисконсульта Учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности.

- приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;
 - выписка из отчетности Учреждения о сумме задолженности;
 - справка юрисконсульта Учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности.
- признания виновного лица неплатежеспособным.**

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности Учреждения о сумме задолженности;
- справка юрисконсульта Учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности.

Дебиторская задолженность признается **безнадежной ко взысканию** в случаях:

- смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;
 - копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
 - иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.
 - выписка из отчетности Учреждения о сумме задолженности;
 - справка юрисконсульта Учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности.
- признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".**

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;
- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;
- выписка из отчетности Учреждения о сумме задолженности;
- справка юрисконсульта Учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности.
- **ликвидации юридического лица.**

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;
- выписка из отчетности Учреждения о сумме задолженности;
- справка юрисконсульта Учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности.
- **принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.**

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие

требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.) *;

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности - документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- решение суда (копия) об утрате возможности взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

- выписка из отчетности Учреждения о сумме задолженности;

- справка юрисконсульта Учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности.

- **вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:**

- 1). невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

- 2). у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

- выписка из отчетности Учреждения о сумме задолженности;
- справка юрисконсульта Учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности.

Дебиторская задолженность, учтенная на счете 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджет" признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);
- выписка из отчетности Учреждения о сумме задолженности;
- справка юрисконсульта Учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности.

Основание: Письмо ФНС России от 01.11.2013 N НД-4-8/19645@ "О списании сумм излишне уплаченного налога"

Инициатором списания задолженности выступают структурное подразделение бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности Учреждения.

Обстоятельства признания задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)** устанавливаются в ходе проведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.№ 0504089).

Проект решения о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)** и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)** в срок, не превышающий 5-10 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов.

Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов,
- принятие решений о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)** либо об отказе в списании задолженности, - подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)**.

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 4 членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

Решение комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)** оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);
- в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;
- д) сумма задолженности;
- е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)**;
- ж) подписи членов Комиссии.

Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)** утверждается руководителем Учреждения.

На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)** издается Приказ руководителя Учреждения о списании дебиторской задолженности.

В соответствии с Приказом руководителя Учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных производится списание задолженности в учете, с приложением оправдательные документов.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

4.9. Выдача денежных средств под отчет на расходы Учреждения

Денежные средства выдаются под отчет на расходы Учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы на основании приказа руководителя или служебной записки (заявления), согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путём:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчётных сумм сотрудникам производятся в течении трёх рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту работника Учреждения (письмо Минфина России № 02-03-10/37209 и Федерального казначейства № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013 г.).

№ п/п	Цель	Должностные лица	Срок	Сумма
1	Хозяйственные нужды	Заместитель директора Заведующий хозяйством Делопроизводитель Заведующая складом	До 3-х дней	В пределах сумм, предназначенных для оплаты ТМЦ, работ, услуг.
2	Приобретение ГСМ (при необходимости)	Водители а/м	До 3-х дней	Из расчёта расхода ГСМ по нормам
3	Служебные командировки	Работники учреждения	3 дня после возвращения из	По фактическим затратам, но не более

			командировк и	установленных норм
4	Заработная плата (при необходимости)	Бухгалтер	5 дней	Согласно ведомости
5	Проведение праздничных мероприятий их организации. Мероприятий на неотложные нужды	Специалисты учреждения	3 дня после проведения мероприятия	В пределах сумм, утвержденных смет, приказом руководителя

Выдача средств под отчёт производится штатным сотрудникам Учреждения по письменному заявлению, на котором работником отдела бухгалтерского учёта и ФЭД делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются её сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчёт, ставится подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи бухгалтера. Руководитель (директор) Учреждения рассматривает заявление, делает распоряжение о выдаче под отчёт денежных средств, ставит свою подпись.

Сумма выдачи денежных средств под отчёт должна быть не более лимита расчётов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 1 указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.

Срок представления авансовых отчётов по суммам, выданным под отчёт (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) - 3 календарных дня.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки им возмещаются следующие расходы:

- на проезд;

В случае проезда работника на основании письменного решения директора к месту командировки и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на

транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке в произвольной форме. Служебная записка представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов работник представляет служебную записку по возвращении из командировки, при этом фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. Расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда:

- 1) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда
- 2) водным транспортом – в каюте V группы морского судна, в каюте II категории речного судна, в каюте I категории судна паромной переправы
- 3) воздушным транспортом – в салоне экономического класса
- 4) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов – в размере минимальной стоимости проезда:

- 1) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда
- 2) водным транспортом – в каюте X группы морского судна, в каюте III категории речного судна
- 3) автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

При приобретении:

- 1) авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными билетами являются:

- маршрут/квитанция пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелёт по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ, слипы, чеки электронных терминалов, подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счёт, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, выписка из электронной системы платежа;

2) железнодорожного билета (электронного билета):

- электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ, слипы, чеки электронных терминалов, подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счёт, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, выписка из электронной системы платежа.

- расходы на наём жилого помещения;

При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документов, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации». В случае проживания работника не в гостинице: договор найма жилого помещения, и (или) иные первичные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы выплачивается сумма – 12 рублей в сутки, в случае когда направленному в командировку работнику бесплатно предоставлялось

помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства в размере (суточные):

За каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации выплачиваются суточные в размере 700 рублей, при направлении в однодневные командировки суточные не выплачиваются.

- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения или по поручению директора (провоз багажа во время служебной командировки, выплата компенсации за использование личного транспорта; аренда транспортных средств при нахождении в служебной командировке; приобретение горюче-смазочных материалов; ремонт автомобиля; приобретение запасных частей; оплата стоянки, курортный сбор и др.)

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником предоставляется командировочное удостоверение о фактическом сроке пребывания работника в командировке по унифицированной форме N Т-10, содержащее подтверждение принимающей работника стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам с разрешения руководителя Учреждения (оформленного соответствующим приказом).

Основание: ст. ст. 166-168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

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

В исключительных случаях, когда работник Учреждения по приказу директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании

авансового отчета работника об израсходованных средствах, утверждённого директором Учреждения с приложением подтверждающих документов.

Об израсходовании полученных сумм подотчётное лицо представляет в отдел бухгалтерского учёта Учреждения авансовый отчёт с приложением документов, подтверждающих произведённые расходы. Бухгалтер проверяет правильность оформления, полученного от подотчётного лица авансового отчёта, наличие документов, обоснованность расходования средств – все документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

Авансовый отчёт должен быть проверен бухгалтером в порядке внутреннего контроля, утверждён директором Учреждения, затем принят к учёту.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчётным лицом в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днём утверждения директором учреждения авансового отчёта. В случае если в установленный срок работником не предоставлен авансовый отчёт в бухгалтерию Учреждения или не внесён остаток неиспользованного аванса в кассу, Учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдений требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При этом:

- в течении 1-2 рабочих дней с момента истечения срока отчёта по выданным подотчётным суммам работнику направляется в письменной форме Уведомление с требованием о возврате суммы или предоставлении документов подтверждающих произведённые подотчётным лицом расходы, либо в течении месяца со дня истечения срока, установленного для возврата подотчётных денежных средств, издаётся приказ директора Учреждения об удержании. Работник знакомится с этим приказом под роспись и должен написать в приказе, что он согласен с основанием и суммой удержания. Если работник не согласен на удержание – взыскание денежных средств необходимо произвести через суд.

Сумма превышения принятых к учёту расходов подотчётного лица над ранее выданным авансом (сумма утверждённого перерасхода) выдаётся из кассы Учреждения подотчётному лицу по расходному кассовому ордеру в день поступления в кассу денежных средств по соответствующему КОСГУ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчётным суммам, работники бухгалтерии обязаны принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Для получения денежных средств на хозяйственные расходы (командировочные расходы), внесение средств, полученных от оказания платных услуг, в соответствии с приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» в Учреждении получены расчётные (платёжные) карты (бухгалтер Еремина Е.А., экономист Нестерова И.С.)

4.10. Доходы

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательства Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков ведется с использованием счета 0 205 000 "Расчеты по доходам".

Учет расчетов по доходам осуществляется на следующих счетах:

0 205 20 000 "Расчеты по доходам от собственности».

0 205 30 000 "Доходы, полученные в виде субсидии на выполнение государственного задания и от оказания платных услуг (работ), предусмотренных Уставом учреждения.

0 205 41 000 "Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках».

0 205 70 000 "Расчеты по доходам от операций с активами».

0 205 80 000 "Расчеты по прочим доходам", «Доходы, полученные в виде субсидии на иные цели».

Начисление доходов производится ежемесячно.

Начисление доходов от реализации работ, услуг отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов по доходам.

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Бухгалтерский учет доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 ведется в порядке, установленном п. 158 Инструкции N 174н.

По кредиту данного счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

- доходы по договору аренды;
- доходы по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- в разрезе договоров, соглашений.

Доход для целей бухгалтерского учёта признаётся в результате совершения фактов хозяйственной жизни или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала,

связанных с этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина) может быть определена.

Доходами являются:

а) доходы от необменных операций, в том числе:

- доходы от налогов, сборов, в том числе государственных пошлин, таможенных платежей;
- доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование;
- доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов;
- доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;
- прочие доходы от необменных операций;

б) доходы от обменных операций, в том числе:

- доходы от собственности;
- доходы от реализации.

Основание: пункт 6 СГС «Аренда».

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания отражать с использованием счёта 4 401 40 «Доходы будущих периодов» на всю сумму по Соглашению.

Дт 4 205 31 560 Кт 4 401 40 131

Первичный документ бухгалтерская справка по форме 0504833.

Начисление доходов в виде субсидий на иные цели на основании заключённого Соглашения отражать на дату поступления денежных средств на лицевой счёт Учреждения.

Дт 5 205 83 560 Кт 5 401 10 183

В случае заключения Соглашения на иные цели в текущем году на следующий год начисление дохода по субсидии необходимо отражать с использованием счёта 5 401 40 «Доходы будущих периодов» на всю сумму по Соглашению

Дт 5 205 83 560 Кт 5 401 40 183

Первичный документ бухгалтерская справка по форме 0504833.

Начисление доходов от оказания платных отражать с использованием счёта 2 205 31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»

Дт 2 205 31 560 Кт 2 401 10 131

Начисление доходов будущих периодов от оказания платных услуг отражать с использованием счёта 2 205 31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»

Дт 2 205 31 560 Кт 2 401 40 131

Если Учреждение предоставляет во временное пользование на основании договора аренды – операционная аренда имущество учитывается на балансе Учреждения и забалансовом счёте 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Предстоящие доходы признаются в доходах текущего года равномерно (ежемесячно) на протяжении всех лет с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей. Затраты Учреждения на содержание здания которые арендатор возмещает в составе арендных платежей, отражают в расходах текущего периода. Если договор аренды расторгается досрочно, остаток предстоящих доходов сторнируют в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам.

Начисление доходов от арендных платежей, являющихся арендной платой, возникающие по договорам операционной аренды, за исключением арендных платежей при предоставлении земель отражать по счёту 2 205 21 «Расчеты по доходам от операционной аренды»

Дт 2 205 21 560 Кт 2 401 40 121

Начисление доходов от арендных платежей при пользовании природными ресурсами, являющихся арендной платой, возникающие по договорам операционной аренды, отражать по счёту 2 205 23 «Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами»

Дт 2 205 23 560 Кт 2 401 10 123

Начисление доходов от компенсации затрат (расходов) по оплате коммунальных услуг, а также услуг по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию арендуемого здания (помещения) на основании договора отражать с использованием счёта 2 205 35 «Расчеты по условным арендным платежам»

Дт 2 205 35 560 Кт 2 401 10 135

Первичный документ бухгалтерская справка по форме 0504833.

Начисление прочих доходов от компенсации затрат на основании заключенных договоров по восстановлению коммунальных расходов, восстановлению продуктов питания по питанию работников учреждения отражать с использованием счёта 209 34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат»

Дт 2 209 34 560 Кт 2 401 10 134

Первичный документ бухгалтерская справка по форме 0504833.

Счет 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» применяется для:

- расчетов по компенсации затрат (счёт 209 30);
- расчётам по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба (счёт 209 40);
- расчётам по ущербу нефинансовым активам (счёт 209 70);
- расчётам по иным доходам (счет 209 80).

Безвозмездно полученные доходы в виде имущества (основные средства, материальные запасы) по договорам пожертвования, заявления пожертвователя и (или) по дате акта-приёма комиссией имущества по оценочной стоимости полученного имущества на дату принятия к учёту, увеличенную на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования, если иное не оговорено в договоре отражается без использования счета 205 «Расчеты по доходам».

Дт 2 100 00 310 Кт 2 401 10 190

2 105 00 340

Пожертвование денежными средствами на содержание Учреждения и ведение уставной деятельности от физических лиц, граждан РФ, отражать с использованием счёта 205 «Расчеты по доходам».

Дт 2 205 89 000 Кт 2 401 10 000

Раздельный аналитический учёт по видам доходов на счёте 0 401 10 ведётся в разрезе источников финансового обеспечения.

Начисление дохода:

- от сдачи имущества в аренду производится ежемесячно последним днём месяца на основании акта оказанных услуг;
- от стационарного социального обслуживания производится на дату поступления денежных средств в кассу или на лицевой счёт Учреждения на сумму поступления;
- от платных медицинских услуг производится по мере получения дохода;

- от безвозмездно полученных доходов в виде денежных средств по договорам пожертвования на сумму договора и дате договора;
- от безвозмездно полученных доходов в виде имущества (основные средства, материальные запасы) по договорам пожертвования (по дате акта-приёма комиссией имущества по оценочной стоимости полученного имущества на дату принятия к учёту), увеличенную на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и отражать по счёту 2 205 23 «Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами»

Дт 2 205 23 560 Кт 2 401 10 123

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.11. Расходы. Учет затрат и калькулирование себестоимости услуг, работ, готовой продукции

Для целей бухгалтерского учёта, формирования и публичного раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчётности расходами признаётся снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчётный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества Учредителем.

Основание: п. 44 СГС «Концептуальные основы»

Расходы, связанные с оказанием услуг (работ), изготовлением готовой продукции и формирующие себестоимость таких услуг, работ, продукции отражаются на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг":

- а) затраты, **непосредственно связанные** с оказанием государственной услуги получателям социальных услуг - счёт 0 109 60 000:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу, включая страховые взносы в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными НПА, содержащими нормы трудового права (медицинский персонал, социальная служба, служба организации питания, служба бытового обслуживания);

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (продукты питания, мягкий инвентарь, медикаменты, дезинфицирующие средства, перевязочные средства, изделия медицинского назначения, подгузники для взрослых и т.д.);

Здесь отражаются прямые расходы, влияющие на себестоимость услуги (работы, товара). В программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» учёт осуществляется счётом 109.60. Учёт прямых расходов осуществляется следующими проводками:

- Дебет 109.60.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 266, 272).
- Кредит 105.00.440, 302.00.730, 303.00.730, кроме 303.05.730, 303.12.730, 303.13.730.

Счёт 109.60 в Учреждении учитывает только затраты, которые необходимы для формирования себестоимости конкретной услуги. Если финансы идут на услуги, которые не относятся на прямую к оказанию государственных услуг получателям социальных услуг и не носят характер общехозяйственных услуг, то они учитываются как **накладные**.

б) Накладные расходы счет 0 109 70 000 в 109 счёт в Учреждении вписываются в тех случаях, когда финансы идут на услуги, которые не относятся на прямую к оказанию государственных услуг получателям социальных услуг и не носят характер общехозяйственных услуг.

К накладным затратам относятся затраты, не связанные с прямыми и общехозяйственными нуждами:

- оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (только *вспомогательный персонал*), включая страховые взносы в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными НПА, содержащими нормы трудового права;
- на приобретение транспортных услуг;
- на приобретение услуг связи, в том числе на местную, междугороднюю, международную телефонную связь, Интернет;
- на коммунальные услуги;
- на проведение периодических медицинских осмотров;
- на повышение квалификации работников;
- на содержание объектов недвижимого имущества (техническое обслуживание и текущий ремонт, затраты на эксплуатацию систем ОПС, видеонаблюдения, палатной сигнализации, вывоз ТБО, дератизация, дезинфекция, услуги по охране объектов, и т.д.);
- на содержание объектов особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества (техническое обслуживание и текущий ремонт, страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, и т. д);
- прочие затраты на общехозяйственные нужды (санитарно-бактериологический контроль, обучение, охрана объекта, обслуживание программных продуктов, СОУТ, медицинские осмотры сотрудников и т.д.);
- затраты на приобретение материальных запасов, не связанные непосредственно с оказанием государственной услуги;
- и другие затраты.

Распределение и списание накладных расходов производится ежемесячно в последний день месяца. Списание оформлять бухгалтерской справкой (форма 0504833):

В программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» учёт осуществляется счётом 109.70. Учёт накладных расходов осуществляется следующими проводками:

- *Дебет 109.70.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 266, 272).*
- *Кредит 105.00.440, 302.00.730, 303.00.730, кроме 303.05.730, 303.12.730, 303.13.730.*

Заккрытие счёта 109.70:

- *Дебет: 109.60.000*
- *Кредит: 109.70.000.*

в) затраты **на общехозяйственные нужды** на оказание государственной услуги - счёт 0 109 80 000:

- оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (только АУП), включая страховые взносы в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными НПА, содержащими нормы трудового права;
- на приобретение транспортных услуг;
- на приобретение услуг связи, в том числе на местную, междугороднюю, международную телефонную связь, Интернет;
- на коммунальные услуги;
- на проведение периодических медицинских осмотров;
- на повышение квалификации работников;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды (санитарно-бактериологический контроль, обучение, охрана объекта, обслуживание программных продуктов, медицинские осмотры сотрудников и т.д.);
- затраты на приобретение материальных запасов для АУП;
- и другие затраты.

В программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» учёт осуществляется счётом 109.81. Учёт в счёте 109 в бюджетных учреждениях общехозяйственных расходов осуществляется следующими проводками:

- *Дебет 109.81.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 266, 272).*

- *Кредит 105.00.440, 302.00.730, 303.00.730, кроме 303.05.730, 303.12.730, 303.13.730.*

Распределение и списание общехозяйственных расходов производится ежемесячно в последний день месяца. Списание оформлять бухгалтерской справкой (форма 0504833). Для закрытия счёта при распределении общехозяйственных расходов осуществляется проводка:

- *Дебет: 109.60.000*
- *Кредит: 109.80.000.*

Фактическая себестоимость государственных услуг, собранная на счёте 0 109 60 200 списывается на финансовый результат на последний день отчётного месяца следующей проводкой:

Дт 0 401 10 000 Кт 0 109 60 200

Основание: пункты 134-136 Инструкции № 157н., пункт 17 Приказа Минэкономразвития РФ от 29 октября 2010 г. № 137н/527

Расходы, не формирующие себестоимость выполняемых работ, оказываемых услуг, отражаются на счёте 0 401 20 200 "Расходы текущего финансового года":

- расходы на уплату налогов в качестве налогообложения, по которым признается имущество Учреждения (земельный налог, транспортный налог, налог на имущество Учреждения);
- расходы, связанные с выбытием имущества Учреждения;
- расходы, связанные с консервацией и расконсервацией объектов основных средств, в том числе затраты на содержание законсервированных объектов;
- судебные расходы и арбитражные сборы (госпошлины);
- расходы в виде признанных или подлежащих уплате на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также расходы на возмещение причинённого ущерба;
- расходы на услуги банков;
- расходы на формирование резерва предстоящих расходов;

- расходы за счёт целевых средств, грантов, поступивших в рамках приносящей доход деятельности;
- амортизация основных средств и нематериальных активов;
- расходы за негативное воздействие на окружающую среду
- расходы по содержанию недвижимого и особо ценного имущества, не включённые в норматив затрат на услугу, работу.

Платежи Учреждения (лицензиата) за предоставленное право использование результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде разовых или периодических платежей, согласно условиям договора, относить на счёт 0 109 80 226 «Общехозяйственные расходы» с последующим списанием на счёт 0 109 60 226 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Расходы, произведённые в текущем отчётном периоде, но относящиеся к будущим отчётным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся (неисключительные права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчётных периодов, ОСАГО).

Дт 0 109 80 200 Кт 0 401 50 200

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

4.12. Резервы предстоящих расходов, порядок формирования.

Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов, в числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов». (письмо Минфина от 20.05.2015 № 02-07-07/ 28998, п. 302.1 Инструкции № 157н)).

Резерв отпусков используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику ежегодно.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Резервы предстоящих расходов учитываются на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов», предназначенного для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения и (или) времени исполнения:

- возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств);
- предстоящей выплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника Учреждения;
- предстоящей оплаты по требованию поставщиков ремонта, текущего обслуживания, в случаях, предусмотренных договором поставки;
- по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н.

Резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах Учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Наиболее достоверная оценка обязательства Учреждения по оплате отпусков представляет собой величину, отражающую сумму, которую работник имеет право

истребовать у учреждения при выходе в отпуск либо увольнении по состоянию на отчетную дату.

Фактические затраты Учреждения на оплату отпуска работников (компенсаций за неиспользованный отпуск) складываются из оплаты среднего заработка за время нахождения в отпуске (или компенсации за неиспользованный отпуск) и соответствующих сумм 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 (далее – страховых взносов) с этих расходов.

Величина резерва предстоящих расходов на оплату отпусков включает в себя соответствующую величину страховых взносов с этих расходов.

Тарифы страховых взносов на соответствующий год определяются в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Определение оценочного обязательства в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время производится ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, 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.

В случае превышения фактически начисленного в бухгалтерском учёте резерва над суммой подтверждённого расчёта на отчётную дату, сумма излишне начисленного резерва сторнируется, а в случае превышения подтвержденного расчета над начисленным в бухгалтерском учета резерва - сумма дополнительного резерва не начисляется, списывается на текущие расходы.

При определении суммы расходов на оплату предстоящих отпусков производится по отдельным категориям сотрудников. Резерв отпусков в данном случае определяется по формуле:

Резерв отпусков = $K1 * ЗП_{ср.1} + K2 * ЗП_{ср.2} + K3 * ЗП_{ср.3}$ и т.д.

где,

$K1, K2, K3$, и т.д. - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников за период с начала работы на дату расчета (на последний день года);

$ЗП1, ЗП2, ЗП3$, и т.д. – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников, дату расчета резерва (на последний день года);

При определении резерва на оплату страховых взносов, который рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков - сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждой категории работников. Резерв на оплату страховых взносов в данном случае определяется по формуле:

Резерв страховых взносов = $(K1 * ЗП_{ср.1} + K2 * ЗП_{ср.2} + K3 * ЗП_{ср.3}) * С$

где,

$K1, K2, K3$, и т.д. - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников за период с начала работы на дату расчета (на последний день года);

$ЗП1, ЗП2, ЗП3$, и т.д. – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников, дату расчета резерва (на последний день года);

$С$ - ставка страховых взносов.

Резервы предстоящих расходов рассчитывать и отражать в бухгалтерском учёте отдельно по видам деятельности и по видам расходов.

4.13. Событие после отчетной даты.

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

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Событие после отчетной даты признаётся существенным, если без знания о нём пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения. При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты необходимо исходить из требований рациональности. Уровень существенности информации - 5 процентов (или более) баланса учреждения за отчетный год.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:
 - объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
 - произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
 - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись

переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения по согласованию с директором);
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (*до 18 января года следующего за отчетным*);
- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно

настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

Если отчетность сдана учредителю и обнаружено событие после отчетной даты, то оно отражается в отчетности только с разрешения учредителя. В противном случае показатели должны быть отражены в учете и отчетности следующего года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.14. Учет обязательств.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства:

Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 0 502 00 "Обязательства".

Счет предназначен для учета показателей принятых (принимаемых, отложенных) учреждением обязательств соответствующего финансового года (в том числе за пределами планового периода) и внесенных изменений в показатели принятых (принимаемых) учреждением обязательств.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной;

первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 502 00 000 "Обязательства".

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в разрезе видов расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- заключенный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг. При этом обязательство принимается на учет в сумме контракта.

- при оплате: на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг принимается денежное обязательство. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании контрактов, при изменении сумм контрактов на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к контракту либо иных документов, изменяющих сумму контракта.
- по обязательствам, принятым на основании накладной, при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров.

Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Кредиторская задолженность – обязательства перед кредиторами юридическими или физическим лицам.

К невостребованной кредиторской задолженности для целей бухгалтерского учета относятся - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность Учреждения, невостребованная кредиторами).

Основание: пункт 371 Инструкции № 157н.

К невостребованной кредиторской задолженности относится:

- долг, по которому истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ).

- долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ).

- долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа и/или органа местного самоуправления (статья 417 ГК РФ).

- долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (статьи 419, 418 ГК РФ).

- долг, по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, признаваемый безнадежным к взысканию.

- суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором.

Задолженность Учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности с балансовых счетов являются документы, подтверждающие невозможность погашения задолженности:

- документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции (договор (контракт), счета-фактуры, накладные, акты о выполненных работах, оказанных услугах и др.);

- акты сверки взаимных расчетов (при наличии);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- выписка из реестра ИФНС;

- приказ руководителя Учреждения о списании невостребованной кредиторской задолженности.

При наличии соответствующих оправдательных документов списание с баланса Учреждения неустребованной кредиторской задолженности производится с соблюдением следующих требований:

- по каждому обязательству отдельно;
- по результатам проведенной инвентаризации (решение инвентаризационной комиссии);
- на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения.

Основанием для списания неустребованной кредиторской задолженности с забалансового счета являются:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- приказ руководителя Учреждения о списании неустребованной кредиторской задолженности с за балансового счета.

При списании кредиторской задолженности с балансовых счетов по основанию – отсутствия подтверждения по результатам инвентаризации кредитором, в случае обращения кредитора и представления им всех необходимых документов, подтверждающих наличие кредиторской задолженности, задолженность подлежит списанию с за балансового учета и постановке на балансовый учет в корреспонденции со счетом 0 401 10 173.

Аналитический учёт расчётов по оплате труда ведётся в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Ежегодно в срок до первого числа следующего года составляется и утверждается директором штатное расписание. В связи с изменением кадрового состава штатное расписание может корректироваться, в пределах фонда заработной платы, рассчитанного в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017г. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области» (с изменениями и дополнениями).

Составляется, утверждается директором и согласовывается с представителем рабочего коллектива Учреждения:

- Положение об оплате труда работников учреждения;
- Положение о премировании работников учреждения;
- Положение об оказании единовременной материальной помощи.

Расчет оплаты труда производится в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. №170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области» (с изменениями и дополнениями), Положением об оплате труда, Положением о премировании, Положением об оказании единовременной материальной помощи, утвержденными директором и согласованными с представителем рабочего коллектива Учреждения.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществлять через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражать без использования счёта 304 03.

На последнюю дату отчётного периода (31 декабря) необходимо в бухгалтерском учёте сформировать резерв по тем обязательствам, которые точно будут подтверждены первичными учётными документами, на момент предоставления отчётности ещё не полученными (связь, коммунальные расходы, содержание имущества, прочие расходы и т.д.):

Дт 0 109 00 200 Кт 0 401 60 200 - сформирован резерв по видам оказанных услуг в разрезе расходных кодов КОСГУ

На дату получения первичного документа (следующий год) в учёте отразить начисление кредиторской задолженности и принятие денежного обязательства за счёт ранее начисленного резерва:

Дт 0 401 60 200 Кт 0 302 00 730 (0 303 00 730)

Если получилась разница между ранее начисленной суммой резерва и признанной кредиторской задолженностью, то сумму резерва необходимо уточнить на эту разницу:

Дт 0 109 00 200 Кт 0 401 60 200 (Сторно)

Согласно СГС «Учетная политика» уточнение резерва – это уточнение оценочного значения, что ошибкой не признаётся

4.15. Особенности отражения в учёте товаров, работ, услуг, полученных от поставщиков, в зависимости от результатов экспертизы при приёме товаров, работ, услуг

При приемке материальных ценностей (в том числе основных средств) от сторонних организаций (учреждений) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения (несоответствия) ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), а также при отсутствии сопроводительных документов Комиссией учреждения составлять Акт приемки материалов (ф. 0504220). Акт о приемке материалов служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету материалов (материальных ценностей).

При приемке работ, услуг от сторонних организаций (учреждений) в случае выявления расхождений с условиями контрактов (договоров) оформлять акт, составленный комиссией Учреждения при приёме.

В случае если в экспертном заключении указывается, что товары, услуги, работы не соответствуют требованиям контракта (договора) и невозможно их дальнейшее использование организовать учет следующим образом:

- товарно-материальные ценности, работы, услуги приходить на соответствующие балансовые счета;
- в сроки по контракту (договору) предъявить поставщику требование и осуществить возврат принятых товарно-материальных ценностей.

При этом возврат товаров, работ, услуг поставщику отражать в учёте «сторно» ранее сделанных записей при оприходовании товаров, работ, услуг.

4.16. Учёт по счетам 5 раздела «Санкционирование»

Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям Учреждения

Вид обязательства	Первичный документ для принятия обязательства в пятом разделе	Момент принятия обязательства
-------------------	---	-------------------------------

	«Санкционирование расходов»	
1. Обязательства в рамках конкурентных процедур закупок	- по начальной максимальной цене контракта на основании извещения о закупке; - на сумму заключенного контракта (договора) на основании контракта (договора), - уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии на основании контракта договора	На дату подписания контракта (договора) по результатам проведения конкурентных процедур.
2. Обязательства по договорам, заключаемым вне конкурентных процедур	- в сумме заключенных договоров	На дату подписания договора.
3. Обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году.	- в сумме заключенных контрактов, договоров, подлежащих к оплате в текущем году	В первый рабочий день текущего финансового года
4. Обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году.	В объеме утвержденных годовых субсидий на выполнение государственного задания и доходов по приносящей деятельности согласно Плана ФХД (КВР 111 КОСГУ 211)	В первый рабочий день текущего финансового года
5. Обязательства по выплате за счет средств соответствующего бюджета работникам, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственным служащим, военнослужащим, иным категориям работников получателя бюджетных средств командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, развозных и т.п.) в	На основании первичного бухгалтерского документа, по которому в бухгалтерском учёте начислены обязательства (выплаты).	По дате первичного бухгалтерского документа.

соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством РФ.		
6. Публичные нормативные обязательства перед физическими лицами.	На основании первичного бухгалтерского документа, по которому в бухгалтерском учёте начислены обязательства (выплаты).	По дате первичного бухгалтерского документа.
7. Обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в	На основании первичного бухгалтерского документа, по которому в бухгалтерском учёте начислены обязательства	По дате первичного бухгалтерского документа.

Обязательства (денежные обязательства) принимать к учёту в пределах утверждённых плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе и неисполненные Учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Порядок принятия обязательств

Содержание операции		
Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объём принятия обязательств в текущем финансовом году
<i>Заработная плата</i>		
Утверждённый План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего года	Объём утверждённых плановых назначений на выплату заработной платы
<i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i>		
Расчётные ведомости (ф.0504402) Расчётно-платёжные ведомости (ф.0504401) Карточки индивидуального учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и	Не позднее 5 дня месяца, за который производится начисление	Суммы начисленных обязательств (платежей)

сумм начисленных страховых взносов		
Расчёты с подотчётными лицами (в т.ч. командировочные расходы суточные, разъездные)		
Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчёт, подписанные руководителем, - при оплате товаров, работ, услуг, произведённых подотчётными лицами Приказы о командировку – при направлении сотрудника в командировку При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчёта (ф.0504505); при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	Дата подписания заявлений Дата подписания приказа На дату утверждения авансового отчёта (ф.0504505)	Сумма начисленных обязательств (выплат)
Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключённых договоров		
Гражданско-правовые договоры В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата подписания гражданско-правовых договоров Дата поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг)	Сумма договоров, заключённых в текущем году Сумма подписанных накладных, актов
Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
Заключённые договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям договора обязательств
Налоги		

НДС, налог на имущество, земельный налог	Ежеквартально, согласно НК РФ	Сумма начисленных обязательств (платежей)
Транспортный налог	Ежегодно, согласно НК РФ	Сумма начисленных обязательств (платежей)
Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Бухгалтерские справки (ф.0504833) с приложение расчётов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
Обязательства по возмещению вреда, причинённого учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
Исполнительный лист Судебный приказ Постановление судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
Иные обязательства		
Документы, подтверждающие возникновение обязательств	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Порядок принятия денежных обязательств

Содержание операции	
Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия к учёту
Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	
Товарная накладная и (или) акт приёмки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	

<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); - акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акт выполненных работ; - справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) <p>3. При выполнении иных работ (оказании услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> - акт выполненных работ (оказанных услуг); - иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) <p>Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договоров</p>	<p>Дата подписания подтверждающих документов</p> <p>При задержке документации – дата поступления документации в Учреждении</p>
Выплата заработной платы	
<p>Расчётно-платёжные ведомости (ф.0504401)</p> <p>Расчётные ведомости (ф.0504402)</p>	<p>Дата утверждения (подписания) соответствующих документов</p>
Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
<p>Расчётно-платёжные ведомости (ф.0504401)</p> <p>Расчётные ведомости (ф.0504402)</p>	<p>Дата принятия расходного обязательства</p>
Расчёты с подотчётными лицами	
<p>Утверждённые руководителем учреждения письменные заявления подотчётного лица, приказы о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчёта (ф.0504505): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения. Сумму превышения принятых к учёту расходов подотчётного лица над ранее выданным авансом (сумма утверждённого перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчётным лицом денежным обязательством</p>	<p>Дата утверждения (подписания) соответствующих документов</p>
Уплата налогов (НДС, налог на имущество, земельный налог, транспортный налог)	

Налоговые декларации, расчёты	Дата принятия расходного обязательства
<i>Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановление судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)</i>	
Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
<i>Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов</i>	
Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате бухгалтерские справки (ф.0504833) с приложением расчёта	Дата принятия расходного обязательства
<i>Иные денежные обязательства</i>	
Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

4.17. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера.

При передаче документов бухгалтерского учета в случае смены руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера оформляются следующие документы:

- **Приказ (распоряжение) руководителя учреждения** о передаче документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера.

В приказе указываются:

- лица ответственные за передачу документов бухгалтерского учета (новый и прежний руководитель учреждения (главный бухгалтер)). При этом в случае, если на дату передачи дел замена сотруднику не найдена, то дела руководителя учреждения (главного бухгалтера) принимает его заместитель, а при его отсутствии
- иное лицо, уполномоченное временно исполнять обязанности;
- предельный срок для передачи дел.
- **Акт приема-передачи дел.**

Акт приема-передачи дел подписывается всеми участниками и утверждается руководителем учреждения.

Акт приема-передачи дел составляется в 2 экземплярах. Один из них хранится в учреждении, второй экземпляр остается у прежнего руководителя учреждения (главного бухгалтера).

В акте перечисляют документы и ценности, за хранение которых отвечает непосредственно руководитель учреждения (главный бухгалтер). Количество передаваемых документов и периоды, за которые они составлены, могут быть указаны как в самом акте, так и в приложениях к нему.

К акту прикладывается оборотно-сальдовая ведомость по бухгалтерским счетам на дату передачи дел.

В случае, если в процессе приема дел обнаруживаются факты злоупотреблений, лицо, принимающее дела бухгалтерии, вправе потребовать назначения документальной ревизии.

В случае несогласия лица передающего дела с отдельными положениями акта он вправе сделать при подписании акта мотивированные оговорки, которые рассмотрит руководитель учреждения.

Данный Порядок разработан для целей разграничения ответственности за нарушения, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета учреждения между лицом, принимающим дела и лицом, передающим дела.

Цель данного порядка показать на момент приема-сдачи дел:

- а) основные показатели работы учреждения;
- б) состояние первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности,
- в) мероприятия, необходимые для улучшения организации учета и финансового контроля.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

4.18. Финансовый результат.

Финансовый результат представляет собой результат исполнения сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.

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

Счет 0 401 00 000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" используется для обобщения информации о результатах финансовой деятельности учреждения. Он имеет следующие группировочные счета:

Счет 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года";

Счет 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года";

Счет 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов";

Счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов".

Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Доходы и расходы группируются по КОСГУ.

0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" - счет по отражению доходов текущего финансового года.

К этому счету применяются коды КОСГУ 100 (операции с доходами) и открываются следующие аналитические счета:

0 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта»;

0 401 10 120 «Доходы от собственности»;

0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг»;

0 401 10 150 «Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов»;

0 401 10 170 «Доходы по операциям с активами»;

0 401 10 171 «Доходы от переоценки активов»;

0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»;

0 401 10 180 «Прочие доходы» и другие счета в соответствии с КОСГУ доходов.

0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" - счет по отражению расходов текущего финансового года.

К этому счету применяются коды КОСГУ: 200 (операции с расходами) и открываются следующие аналитические счета:

0 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта»;

0 401 20 210 «Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;

0 401 20 211 «Расходы по заработной плате»;

0 401 20 212 «Расходы по прочим выплатам»;

0 401 20 213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда»;
0 401 20 220 «Расходы на оплату работ, услуг»;
0 401 20 221 «Расходы на услуги связи»;
0 401 20 222 «Расходы на транспортные услуги»;
0 401 20 223 «Расходы на коммунальные услуги»;
0 401 20 225 «Расходы на работы, услуги по содержанию имущества»;
0 401 20 226 «Расходы на прочие работы, услуги»;
0 401 20 227 «Расходы по страхованию»
0 401 20 270 «Расходы по операциям с активами»;
0 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов»;
0 401 20 272 «Расходование материальных запасов»;
0 401 20 290 «Прочие расходы» и другие счета в соответствии с КОСГУ расходов.

По окончании финансового года все аналитические счета к счету 0 401 10 100 и 0 401 20 200 закрываются путем списания накопленных сумм на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов.

31 декабря каждого года суммы начисленных доходов (по соответствующим Аналитическим счетам счета 0 401 10 000) и расходов (по соответствующим Аналитическим счетам счета 0 401 20 000) списываются на счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

В конце финансового года производится закрытие счетов учета доходов и расходов текущего финансового года с использованием счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». К счету 0 401 30 000 не применяются коды КОСГУ.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета.

Учреждение осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

При осуществлении деятельности в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности общие расходы подлежат распределению между видами деятельности как для целей бухгалтерского так и для целей налогового учета подлежат распределению согласно Плана финансово хозяйственной деятельности.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- 1).первичные учетные документы, оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- 2).регистры налогового учета. (Приложение 5)

5.1. Земельный налог.

Порядок налогообложения земельных участков в Российской Федерации определен гл. 31 НК РФ. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются Учреждениям в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Плательщиками налога признаются учреждения, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ.

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

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого земельного участка.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка вследствие изменения вида разрешенного использования земельного участка, его перевода из одной категории земель в другую и (или) изменения площади земельного участка учитывается при определении налоговой базы со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости.

Начисление земельного налога производится на основании Решения городской думы Нижнего Тагила.

Настоящее Положение определяет налоговые ставки, в пределах, установленных статьей 394 Налогового кодекса Российской Федерации, порядок и сроки уплаты земельного налога, а также устанавливает налоговые льготы, основания и порядок их применения.

Данным решением на 2019 год установлена налоговая **ставка 1,5%** от кадастровой стоимости участка - в отношении земельных участков, предназначенных для размещения объектов иного специального назначения.

Порядок исчисления налога, а также авансовых платежей определен ст. 396 НК РФ.

Срок уплаты налога и срок предоставления налоговой декларации не позднее **1 февраля** года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Декларация представляется по установленной форме КНД 1153005, утвержденная приказом ФНС России от 10.05.2017 N ММВ-7-21/347@. по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи (СБИС)).

Учреждения определяют налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.2. Налог на имущество.

Порядок исчисления налога на имущество организаций установлен главой 30 НК РФ.

Учреждения, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со ст. 374 НК РФ, являются плательщиками налога на имущество организаций.

При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества (за исключением имущества, указанного в абзацах первом - третьем пункта 24 статьи 381 НК РФ), определенной за отчетный период в соответствии с пунктом 4 ст. 376 НК РФ.

Ставка налога на недвижимое имущество организаций устанавливается в размере 2,2% от налоговой базы определяемой в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Федеральным законом от 03.08.2018 N 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» внесены следующие изменения в часть вторую Налогового кодекса РФ, касающиеся налогообложения налогом на имущество организаций. С 1 января 2019 года из налогооблагаемых объектов налогом на имущество организаций исключено движимое имущество.

Налог и авансовые платежи по налогу, исчисленные в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, уплачиваются в следующие сроки:

- по авансовым платежам - не позднее 30-го числа месяца, следующего за

отчетным периодом;

- по платежам за налоговый период - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Также с 1 января 2019 года в соответствии с пунктом 1 статьи 386 Налогового кодекса РФ налогоплательщики налога на имущество организаций обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту нахождения объектов недвижимого имущества, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу на имущество организаций. Согласно пункту 1 статьи 376 Налогового кодекса РФ налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества.

Декларация представляется по установленной форме КНД 1152028, утвержденной приказом ФНС России от 31.03.2017 № ММВ-7-21/271@ (в редакции, действующей до вступления в силу приказа ФНС России от 04.10.2018 № ММВ-7-21/575@).

5.3. НДС.

Учреждение является плательщиком НДС согласно ст. 143 НК РФ. Налоговый учет по налогу на добавленную стоимость ведется в соответствии с нормами главы 21 НК РФ. Не подлежат налогообложению реализуемые учреждением услуги, перечисленные в п.2 пп.2,3 и п. 3 пп.2 ст. 149 НК РФ.

Учреждение ведет отдельный учет операций подлежащих налогообложению и освобожденных от налогообложения. Налоговая база определяется на основании п. 1 ст. 167 гл 21 НК РФ. В соответствии со ст. 163 НК РФ налоговым периодом признается квартал.

Учет счетов-фактур ведется на основании постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N1137. Счета-фактуры, полученные от продавцов, подлежат регистрации в книге покупок по мере возникновения права на налоговые вычеты в порядке, установленном статьей 172 НК РФ.

На основании ст. 149 НК РФ освобождаются от обложения НДС следующие операции:

- предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам старше 18 лет, финансируемые за счет выделяемых на выполнение государственного задания Бюджетом Свердловской области субсидий;
- предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам старше 18 лет (платные услуги), выполняемые в рамках государственного задания;
- ведение подсобного хозяйства.

В Учреждении ведётся отдельный учёт сумм налога в разрезе ИФО по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе по основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций аналитических кодов.

Суммы НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав налогоплательщикам, осуществляющим как облагаемые налогом, так и освобождаемые от налогообложения операции, учитываются в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операций по реализации которых подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) в порядке, установленном в п. 4 ст. 170 НК РФ.

5.4. Налог прибыль

Налоговый учет по налогу на прибыль ведется в соответствии с нормами гл. 25 НК РФ. Согласно ст. 285 НК РФ, налоговым периодом считается год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, 9 месяцев календарного года.

Для признания доходов и расходов используется метод начисления в соответствии со ст. 271, 272 НК РФ. Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов в разрезе ИФО, полученных в рамках субсидий на выполнение государственного задания так и доходов от иной приносящей доход деятельности. Отдельный учет обусловлен аналитическими счетами бухгалтерского учета.

Доходами для целей налогообложения прибыли признается выручка от оказания платных услуг отделения реабилитации, реализации готовой продукции, произведенной на подсобном хозяйстве учреждения, доходы в виде платы за стационарное социальное обслуживание в соответствии с заключенными договорами 75% от установленной гражданам пожилого возраста среднедушевого дохода, иные платные услуги, не входящие в состав государственного задания. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета. Дата дохода определяется тем отчетным периодом, в котором доход имел место, независимо от получения оплаты, на основании актов выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, других документов, предусмотренных условиями договоров в рамках делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг).

К внереализационным в учреждении относят доходы:

- в виде признанных или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней или иных санкций за нарушение договорных обязательств;
- в виде сумм возмещения убытков и ущерба;
- от сдачи имущества в субаренду (при условии, что такие доходы носят разовый характер, если же они являются постоянным источником дохода учреждения, то считаются доходами от оказания услуг по аренде и подлежат учету в составе доходов от реализации); в виде сумм восстановленных резервов по сомнительным долгам, по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию, предстоящих расходов на ремонт основных средств, на оплату отпусков, за выслугу лет и по итогам работы за год, с 2012 года – резервов предстоящих расходов, связанных с предпринимательской деятельностью (при условии, что сумма созданного резерва больше, чем израсходованные (в срок для расходования резерва) средства резерва);
- в виде доходов прошлых лет, выявленных в отчетном (налоговом) периоде;
- в виде стоимости полученных материалов и иного имущества при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств (при выведении из эксплуатации основные средства, содержащие драгоценные металлы и

драгоценные камни в количествах, не пригодных к дальнейшему использованию (за исключением алмазов) могут быть списаны по акту комиссией, назначаемой приказом руководителя с обязательным участием в ней главного бухгалтера или его заместителя (п. 3.5 Приказа Минфина РФ № 68н [1]);

- в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках благотворительной помощи или пожертвований, целевых поступлений, целевого финансирования;
- в виде сумм задолженности перед кредиторами, списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
- в виде поступивших пищевых отходов столовой, используемых для откорма животных и другие безвозмездные поступления, используемые для этой цели.

Из налоговой базы исключаются доходы, перечисленные в ст. 251 НК РФ. Данный перечень является закрытым.

Расходы учитываются согласно положениям ст. 252 НК РФ. Расходами признаются экономически обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществляемые налогоплательщиком. Из налоговой базы исключаются расходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно ст. 270 НК РФ. Документальным подтверждением расходов являются первичные учетные документы бухгалтерского учета, приказ о командировке, документы складского учета и т.п.

Расходы учреждения на производство и реализацию делятся на прямые и косвенные (накладные и общехозяйственные) согласно ст. 318 НК РФ. К прямым расходам учреждение относит:

- заработная плата и начисления на заработную плату
- амортизационные начисления
- материальные затраты, определяемые в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 254 НК РФ;

При оказании услуг сумма прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме полностью включается в налогооблагаемую

базу данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

К косвенным расходам относятся все остальные расходы, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 НК РФ, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода.

Косвенные расходы включаются в себестоимость оказываемых услуг, произведенной готовой продукции в полном объеме в том периоде, в котором они имели место, распределяются между оказываемыми услугами и производством готовой продукции пропорционально доле выручки каждого вида услуг, готовой продукции.

Материалы, используемые при производстве готовой продукции, оказании услуг, учитываются по средней стоимости.

Имущество, которое находится у налогоплательщика на праве собственности, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 тыс. руб. признается для целей налогообложения прибыли амортизируемым имуществом. Учреждение применяет линейный метод начисления амортизации.

В состав расходов не включается амортизация по следующим объектам основных средств:

- имущество, приобретенное (созданное) с использованием бюджетных средств целевого финансирования;
- объекты, переведенные на консервацию продолжительностью свыше 3-х месяцев;
- объекты, находящиеся на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев;
- объекты, полученные (переданные) по договорам в безвозмездное пользование, а также как пожертвование на ведение уставной деятельности.

Учреждение исчисляет и уплачивает налог в сроки и в порядке, установленном ст. 278 НК РФ. После уплаты налога на прибыль средства из прибыли направляются на материальное поощрение работников в виде подарков, бесплатного предоставления путевок в места отдыха, социальные выплаты и материальную помощь, а также на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

В целях внутреннего контроля над правильностью определения налоговой базы и ведения налогового учета по налогу на прибыль данные о начисленных доходах и расходах учреждения отражаются в регистрах налогового учета Приложение 5.

5.5. Транспортный налог

Организация исчисляет и уплачивает транспортный налог в соответствии с требованиями главы 28 НК РФ.

Налоговая база определяется исходя из транспортных средств, учитываемых на балансе учреждения и зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Налогоплательщиками транспортного налога признаются учреждения, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства (ст. 357 НК РФ). Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Размер налога = ставка налога x налоговая база x (количество месяцев владения транспортом/12) *повышающий коэффициент

Уплата налога производится ежегодно по месту нахождения транспортных средств в сроки, установленные в п. 3 ст. 363.1 НК РФ.

Уплата организациями налога исчисленного в соответствии с порядком, Установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, производится не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговые ставки устанавливаются в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств, категории транспортных средств соответственно в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистровую тонну транспортного средства или единицу транспортного средства.

Главный бухгалтер _____ Р.И. Деева

Перечень форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

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

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

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

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

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

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
10	0504204	Требование-накладная
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
26	0504514	Кассовая книга
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Перечень регистров бухгалтерского учета

п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
6	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
7	0504049	Авансовый отчет
8	0504071	Журналы операций
9		Журнал операций № 1 по счету «Касса»
10		Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами
11		Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами
12		Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками
13		Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам

14		Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда,
15		Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
16		Журнал № 8 по прочим операциям
17		Журнал № 9 по санкционированию
18	0504072	Главная книга
19	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления	Ответственный
1	Копия приказа о приёме на работу	В день издания приказа	Специалист отдела кадров
2	Копия штатного расписания	В день издания приказа	Специалист отдела кадров
3	Копия приказа о переводе на другую работу	В день издания приказа	Специалист отдела кадров
4	Копия приказа о предоставлении отпуска	В день издания приказа	Специалист отдела кадров
5	Копия приказа прекращения трудового договора	В день издания приказа	Специалист отдела кадров
6	Копия приказа о направлении в командировку	В день издания приказа	Специалист отдела кадров
7	Копия приказа о поощрении работника	В день издания приказа	Специалист отдела кадров
9	Табель учета использования рабочего времени	25 числа каждого месяца	Специалист отдела кадров
10	Акт о списании объекта ОС	В течение 3 рабочих со дня совершения операции	Комиссия, МОЛ
11	Акт о приеме-передаче групп объектов ОС	В течение 3 рабочих со дня совершения операции	Комиссия, МОЛ
12	Накладная на внутреннее перемещение ОС	В течение 3 рабочих со дня совершения операции	Комиссия, МОЛ
13	Акт о списании групп объектов ОС	В течение 3 рабочих со дня совершения операции	Комиссия, МОЛ
14	Инвентарная карточка учета ОС	По мере поступления ОС	Бухгалтер
15	Опись инвентарных карточек по учету ОС	По мере поступления ОС	Бухгалтер
16	Оборотная ведомость по ОС	Ежемесячно	Бухгалтер
17	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	20 числа каждого месяца	МОЛ
18	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	В течение 3 рабочих со дня совершения операции	Комиссия, МОЛ
19	Акт о списании материальных запасов	В течение 3 рабочих	Комиссия, МОЛ

20	Оборотная ведомость по материальным запасам	Ежемесячно	Бухгалтер
21	Меню-требование	По мере поступления	Медицинская сестра по диетпитанию, шеф-повар
22	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	В день регистрации	бухгалтер
23	Маршрутные (путевые) листы	ежедневно	водители
24	Копии приказов и распоряжений по финансово-хозяйственной деятельности	В день издания	Секретарь
25	Лицевой счет	По прочему персоналу – до 01 февраля за истекший год	Бухгалтер
26	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска увольнению	В день издания	Бухгалтер
27	Справки о заработной плате работников	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника	Бухгалтер
28	Кассовая книга	В день проведения операции	Бухгалтер
29	Расходный кассовый ордер	В день проведения операции	Бухгалтер
30	Приходный кассовый ордер	В день проведения операции	Бухгалтер
31	Авансовый отчет	По командировочным расходам - в течение 3 рабочих дней после прибытия; По суммам, полученным под отчет на хозяйственные расходы, - в течение 10 рабочих дней со дня получения денежных средств	Подотчетные лица
32	Акт списания бланков строгой отчетности	В день проведения операции	Ответственный

33	Заявление на получение денежных средств под отчет	за 5 рабочих дней до получения денежных средств	Подотчетные лица
34	Договора и контракты	В день регистрации	Ответственный
35	Счета, счета-фактуры, акты	В день поступления	Ответственный
36	Журналы операций с 01-по 09	До 20 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия
37	Главная книга	До 20 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия

**Образцы документов для которых не предусмотрены типовые формы
первичных документов**

Директору

ГАСУСО СО «Тагильский пансионат»

А.В. Олькину

От _____

(Указать должность специалиста)

Ф.И.О.

Заявление о выдаче денег в подотчёт

Прошу выдать мне подотчёт наличные денежные средства в размере _____
(_____) рублей на хозяйственные нужды

указать сумму прописью

на срок _____ (_____) календарных дней.

указать количество дней прописью

_____ Ф.И.О. «___» _____ 20 __ г..

Состояние расчётов с работником по ранее выданным суммам:

Задолженность работника по ранее выданным подотчётным суммам отсутствует.

Бухгалтер _____ Ф.И.О. «___» _____ 20 __ г..

Разрешаю:

Директор _____ А.В. Олькин «___» _____ 20 __ г..

Форма заявления на выдачу денежных средств под отчет

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____ руб.

руководитель организации

(подпись) _____ ()

" _____ " _____ 20 ____ г.

Руководителю организации

от

отдел:

должность:

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере _____ (руб.)

на срок до

дата

Назначение аванса

(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма
баланс	счет	
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

Дефектная ведомость

" ____ " _____ 20__ г.

Учреждение _____

2.Адрес _____

3.Наименование оборудования _____

4.Год выпуска _____

5.Инвентарный номер _____

6.Причины поломки _____

6.Состав работ _____

8.Заключение : _____

Специалист, ответственный за выданное
заключение дефектной ведомости

(должность , Ф.И.О.)

Материально ответственное лицо

(должность , Ф.И.О.)

Дата: " ____ " _____ 20__ г.

СПРАВКА РАСЧЕТ
удержания из заработной платы за питание сотрудников ГАСУСО СО
«Тагильский пансионат»

Период за _____ 20 ____ год.

№ п/п	Ф И О	должность	Кол-во обедов	Сумма за обеда
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
ИТОГО			0	0,00

Бухгалтер _____
подпись

Ф.И.О.

Акт
технической экспертизы на твердый инвентарь.

1. Учреждение _____ ГАСУСО СО «Тагильский пансионат» _____

2. Адрес: г. Нижний Тагил ул. Красногвардейская, 57А

3. Наименование
объекта: _____

4. Тип, марка: _____

5. Год ввода в эксплуатацию: _____

6. Сколько лет находится в эксплуатации: _____

7. Инвентарный номер: _____

8. Балансовая стоимость: _____

9. Подробное техническое состояние
объекта: _____

10. Причина выхода из
строя: _____

Заключение: _____

Техник _____ / _____ /

Материально ответственное лицо _____ / _____ /

Акт

технической экспертизы на электрооборудование.

1. Учреждение _____

2. Адрес: _____

3. Наименование
объекта: _____

4. Заводской номер _____

5. Тип, марка: _____

6. Год ввода в эксплуатацию: _____

7. Сколько лет находится в эксплуатации: _____

8. Инвентарный номер: _____

9. Балансовая стоимость: _____

10. Подробное техническое состояние
объекта: _____

11. Причина выхода из
строя: _____

_____ 12. Заключение

Техник-энергетик _____ / _____ /

Материально ответственное лицо _____ / _____ /

**Дефектная ведомость на оборудование
подлежащего списанию**

1. Учреждение _____

2. Адрес: _____

3. Наименование
объекта: _____

4. Тип, марка: _____

5. Год выпуска: _____

6. Заводской номер: _____

7. Инвентарный номер: _____

8. Количество ремонтов, проведенных за период эксплуатации и вид
ремонта: _____

9. Подробное техническое состояние всех узлов
оборудования: _____

10. Причина выхода из
строя: _____

11. Наличие драгоценных металлов (наименование,
вес): _____

12. Заключение: _____

Механик _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ГБОУ СПО
СО «НТТЭК» _____
наименование предприятия

Технологическая карта

Технологическая карта №: _____
Наименование кулинарного изделия (блюда): _____
Номер рецептуры: _____

Наименование сборника рецептур: _____

Наименование сырья	Расход сырья и полуфабрикатов	
	1 порц	
	Брутто, г	Нетто, г

Технология приготовления

Химический состав данного блюда

Капорийность	ВитаминВ1	Калий
Белки	ВитаминВ2	Кальций
Жиры	ВитаминС	Магний
Углеводы	ВитаминРР	Фосфор
ВитаминА	Натрий	Железо

Калькулятор

пансионат»

Утверждаю

Директор ГАСУСО СО «Тагильский

_____ А.В.Олькин

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ НА УСТАНОВКУ

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____
_____ должность _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____
_____ должность _____ Ф.И.О.
_____ должность _____ Ф.И.О.

назначенные приказом № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Составили настоящий акт на установку:

Материально-ответственное лицо _____ / _____

Установку произвел _____ / _____

Председатель комиссии: _____
_____ должность _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____
_____ должность _____ Ф.И.О.
_____ должность _____ Ф.И.О.

Расчет расход моторного масла за период _____ 2020г.

<i>Автомобиль / Водитель</i>	<i>Норма расхода на 100 литров бензина (Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р)</i>	<i>Фактический расход бензина, литр</i>	<i>Расход масла моторного по норме</i>	<i>Фактический расход Масел д/автмобиля</i>
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	

Бухгалтер _____

Ф.О.И.

ГАСУСО СО "Тагильский пансионат"

Отчет ГСМ за период _____ 20__ г.

Автомобиль / Водитель	Километраж	Расход на 100 км.	Расход топлива за месяц		Сальдо на 01. __ 20__ г.	Итого приход (по чекам, актам передачи)	Итого расход	Остаток
			по норме	по путевым листам				
Период (дата)	161155 - 162635 из них в т.ч.		0,00		30,2		0,0	30,2
	трасса		0,00					
	По городу Нижний Тагил		0,00					
	По городу Екатеринбург		0,00					

Бухгалтер

Ф.И.О.

Утверждаю

Директор ГАСУСО СО «Тагильский пансионат»

_____ Олькин А.В.

**Акт
выполненных работ**

от « » _____ 20 г.

Комиссия в составе: назначенная приказом

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

1. Провела проверку и замену запасных частей взамен изношенных, при ремонте автомобилей собственными силами.

Номен клатур ный №	Наименовани е материалов	Ед. изм.	Колич ество	Марка и номер ТС	На ремонт какого узла ТС установлены запчасти	Номер и дат дефектной ведомости

2. Комиссия подтверждает необходимость списания перечисленных автомобильных запчастей.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Установку (ремонт) произвел водитель: _____

Директор

Утверждаю

ГАСУСО СО "Тагильский пансионат" _____ А.В. Олькин
" _____ " _____ 20__ г.

АКТ № _____

Приема благотворительного пожертвования на материальные ценности
от анонимного жертвователя

г. Нижний Тагил " _____ " _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в присутствии:
Председателя
комиссии:

	ФИО	должность
Члены комиссии:		
1.		
	ФИО	должность
2.		
	ФИО	должность
3.		
	ФИО	должность
4.		
	ФИО	должность

о том, что они приняли благотворительное пожертвование в виде
материальных ценностей в пользу
ГАСУСО СО "Тагильский пансионат" от физического лица, пожелавшего
остаться неизвестным.

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Сумма
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
	ИТОГО		

На сумму _____ (_____ руб. _____ коп.)

Председатель комиссии:

_____/_____/

расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____/_____/

расшифровка подписи

_____/_____/

расшифровка подписи

_____/_____/

расшифровка подписи

_____/_____/

расшифровка подписи

Все материальные ценности переданы на склад ГАСУСО СО "Тагильский пансионат"

Заведующий складом _____ / Е.А. Войкович/

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАСУСО СО «Тагильский
пансионат»

_____ А.В.Олькин

АКТ РАСКРОЯ

г. Нижний Тагил

от « » _____ 20 г.

Мы, комиссия в составе: председателя комиссии _____,

членов комиссии: _____

назначенные приказом № __ от ____ 20__ года, составили настоящий акт на раскрой:

№ п.п.	Наименование изделия	Ед. из.	Кол- во	Расход количества метров на одно изделие	Расход количества метров на все изделие .	Цена	Сумма

Списать с подотчета _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Раскрой произвел _____

Материально-ответственное лицо _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

«__» _____ 20__ г.

Акт №____
о списании автошин

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Основание:

Председатель комиссии – _____, и члены комиссии -
_____,
составили акт списания автошин:

№ п/п	Модель автошины, заводской номер	Кол-во, шт.	Стоимость, руб.	Сумма, руб.	Наработка (пробег), км.	Причины списания

Списано __ автошин на сумму _____ (_____) рублей __ коп.

Порядок утилизации списанных автошин: _____

Председатель комиссии:

_____/_____

Члены комиссии:

_____/_____

_____/_____

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

«___» _____ 20__ г.

Акт №___
о списании аккумулятора

г. _____ «___» _____ 20__ г.

Основание:

Председатель комиссии – _____, и члены комиссии – _____, составили акт списания следующего инструмента:

№ п/п	Модель АКБ, заводской номер	Кол-во, шт.	Стоимость, руб.	Сумма, руб.	Наработка (пробег), км.	Причины списания

Списано АКБ на сумму _____ (_____) рублей ____ коп.

Порядок утилизации списанных АКБ: _____

Председатель комиссии:

_____/_____

Члены комиссии:

_____/_____

_____/_____

О Т Ч Е Т

наименование должности

Φ.Ι.Ο.

на "_____" 20____ год

Учреждение: ГАСУСО СО "Тагильский пансионат"

Периодичность: месячная

по ОКПО

по ППП

по ОКЕИ

Счет

КОДЫ

ИФО

[illegible]

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

Φ.Π.Ο.

г. Нижний Тагил

Гражданин (ка) _____

именуемый (ая) в дальнейшем «Благотворитель», с одной стороны, и ГАСУСО СО «Тагильский пансионат», именуемый в дальнейшем «Благополучатель», в лице директора Олькина А.В., действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. «Благотворитель» безвозмездно, добровольно передает в виде пожертвования «Благополучателю» денежные средства в сумме _____ (руб.) _____ (коп.)

Пожертвование должно быть направлено на

_____ (указать цель, направления расходования пожертвования, вид работ и др.)

2. Указанное пожертвование «Благополучатель» с благодарностью принимает и обязуется расходовать строго на цели оговоренные в пункте 1. настоящего соглашения.
3. При подписании данного соглашения и передаче материальных ценностей, «Благотворителю» передается один экземпляр настоящего соглашения.
4. Соглашение составлено в двух экземплярах, один для «Благополучателя, один для «Благотворителя».

Адреса и реквизиты сторон:

Благотворитель: _____

_____ (Ф.И.О. паспортные данные)

Благополучатель: ГАСУСО СО «Тагильский пансионат»

622013 Г. Нижний Тагил ул. Красногвардейская 57а

ИНН 6669006580 КПП 662301001 ОКПО 03157653

Благотворитель: _____

Благополучатель: _____

МП

МП

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

№ п/п	Код	Наименование	Активность счета	№ журнала ордера
1	2	3	4	5
1	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	А	7
2	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	А	7
3	101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	А	7
4	101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	А	7
5	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А	
6	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
7	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
8	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
9	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
10	101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
11	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
12	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	А	
13	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	А	7
14	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	А	7
15	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	А	7
16	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	А	7

17	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	А	7
18	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	А	7
19	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	А	7
20	101.90	Основные средства – имущество в концессии	А	7
21	101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	А	7
22	101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	А	7
23	101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	А	7
24	101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	А	7
25	101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	А	7
26	101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	А	7
27	101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	А	7
28	102.00	Нематериальные активы	А	
29	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
30	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	А	7
31	103.00	Непроизведенные активы	А	
32	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	А	
33	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	А	7
34	103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	А	7
35	103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	А	7
36	103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	А	7
37	103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	А	7
38	103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	А	7
39	104.00	Амортизация	П	
40	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	П	

41	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П	7
42	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	П	7
43	104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	П	7
44	104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	П	7
45	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	П	
46	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
47	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
48	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
49	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
50	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
51	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
52	104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
53	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	П	
54	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	П	7
55	104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	П	7
56	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П	7
57	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	П	7
58	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	П	7

59	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	П	7
60	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	П	7
61	104.61	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	П	7
62	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А	
63	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	А	7
64	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	А	7
65	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	А	7
66	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	А	7
67	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	А	7
68	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А	7
69	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	А	7
70	105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	А	7
71	106.00	Вложения в нефинансовые активы	А	
72	106.10	Вложения в недвижимое имущество	А	
73	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	А	7
74	106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	А	7
75	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	А	
76	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	А	7
77	106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	А	7
78	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	А	7
79	106.30	Вложения в иное движимое имущество	А	
80	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	А	7
81	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	А	7
82	106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	А	7

83	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	А	7
84	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	А	
85	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А	
86	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А	8
87	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	А	
88	109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	А	8
89	109.80	Общехозяйственные расходы	А	
90	109.81	Общехозяйственные расходы	А	8
91	111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных	А	7
92	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	П	
93	114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П	7
94	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	П	7
95	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	П	7
96	114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	П	7
97	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	П	
98	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
99	114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
100	114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
101	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
102	114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
103	114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7

104	114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
105	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	П	
106	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	П	7
107	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	П	7
108	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П	7
109	114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	П	7
110	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	П	7
111	114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	П	7
112	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	П	7
113	114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	П	7
114	114.60	Обесценение произведенных активов	П	
115	114.61	Обесценение земли	П	7
116	114.62	Обесценение ресурсов недр	П	7
117	114.63	Обесценение прочих произведенных активов	П	7
118	201.00	Денежные средства учреждения	А	
119	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	А	
120	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	А	2
121	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	А	2
122	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	А	
123	201.34	Касса	А	1
124	201.35	Денежные документы	А	8
125	205.20	Расчеты по доходам от собственности	АП	
126	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	АП	5
127	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	АП	
128	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АП	5

129	205.35	Расчеты по условным арендным платежам	АП	5
130	205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	АП	5
131	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	АП	
132	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	АП	5
133	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП	5
134	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП	5
135	205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	АП	
136	205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП	5
137	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	АП	5
138	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	АП	
139	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АП	5
140	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	АП	5
141	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	АП	5
142	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АП	5
143	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	АП	5
144	205.80	Расчеты по прочим доходам	АП	
145	205.89	Расчеты по иным доходам	АП	5
146	206.00	Расчеты по выданным авансам	А	
147	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	А	
148	206.11	Расчеты по заработной плате	А	4
149	206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	А	4
150	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	А	4
151	206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	А	4

152	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	А	
153	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А	4
154	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	А	4
155	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	А	4
156	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	А	4
157	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	А	4
158	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	А	4
159	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	А	4
160	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	А	4
161	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	А	
162	206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	А	4
163	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	А	4
164	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	АП	
165	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	АП	
166	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	АП	3
167	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	АП	3
168	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	АП	3
169	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	АП	3
170	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	АП	3
171	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	АП	3
172	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	АП	3
173	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	АП	3
174	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	АП	3

175	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	АП	3
176	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	АП	
177	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	АП	3
178	209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	АП	
179	209.30	Расчеты по компенсации затрат	АП	
180	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	АП	5
181	209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	АП	5
182	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	АП	5
183	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	АП	
184	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	АП	5
185	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	АП	5
186	209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	АП	5
187	209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	АП	5
188	209.80	Расчеты по иным доходам	АП	
189	209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	АП	5
190	209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	АП	5
191	209.89	Расчеты по иным доходам	АП	5
192	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А	2
193	210.06	Расчеты с учредителем	А	8
194	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П	
195	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	П	
196	302.11	Расчеты по заработной плате	П	6
197	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	П	6
198	302.20	Расчеты по работам, услугам	П	
199	302.21	Расчеты по услугам связи	П	4
200	302.22	Расчеты по транспортным услугам	П	4
201	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П	4
202	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П	4
203	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П	4
204	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П	4
205	302.27	Расчеты по страхованию	П	4

206	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	П	4
207	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	П	
208	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П	4
209	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П	4
210	302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	П	4
211	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П	4
212	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	П	
213	302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	П	8
214	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	П	8
215	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	П	6
216	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	П	4
217	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	П	4
218	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П	4
219	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП	
220	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП	6
221	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП	8
222	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	АП	8
223	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АП	8
224	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП	8
225	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП	8
226	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП	8

227	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП	8
228	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП	8
229	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП	8
230	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП	8
231	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	АП	8
232	303.13	Расчеты по земельному налогу	АП	8
233	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П	
234	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П	
235	304.02	Расчеты с депонентами	П	6
236	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П	6
237	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	П	2
238	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П	8
239	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП	
240	401.10	Доходы текущего финансового года	П	8
241	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	П	8
242	401.19	Доходы прошлых финансовых лет	П	8
243	401.20	Расходы текущего финансового года	А	8
244	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	А	8
245	401.29	Расходы прошлых финансовых лет	А	8
246	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П	8
247	401.40	Доходы будущих периодов	П	8
248	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	П	8
249	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	П	8
250	401.50	Расходы будущих периодов	А	8
251	401.60	Резервы предстоящих расходов	П	8
252	502.00	Обязательства	П	
253	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П	

254	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П	9
255	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	П	9
256	502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	П	9
257	502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	П	9
258	502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	П	9
259	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	П	9
260	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	П	9
261	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	
262	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	9
263	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	9
264	502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	9
265	502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	9
266	502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	9
267	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	9
268	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	9
269	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	
270	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	9
271	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	9

272	502.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	9
273	502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	9
274	502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	9
275	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	8
276	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	8
277	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	П	
278	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	П	9
279	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П	9
280	502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П	9
281	502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным	П	9
282	502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П	9
283	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	П	8
284	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	П	8
285	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	
286	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	П	9
287	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	П	9
288	502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	9
289	502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	9

290	502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	9
291	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	П	9
292	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	П	9
293	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	АП	
294	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	АП	
295	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	9
296	504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А	9
297	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	АП	
298	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	9
299	504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А	9
300	504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	АП	
301	504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	9
302	504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А	9
303	504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	АП	
304	504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	9
305	504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А	9
306	504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП	
307	504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	9
308	504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А	9
309	506.00	Право на принятие обязательств	П	

310	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	П	9
311	506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	9
312	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	П	9
313	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	П	9
314	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	9
315	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А	
316	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	А	9
317	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	А	9
318	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	А	9
319	507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А	9
320	507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	А	9
321	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	А	8
322	01	Имущество, полученное в пользование	А	
323	02	Материальные ценности на хранении	А	
324	03	Бланки строгой отчетности	А	
325	04	Сомнительная задолженность	А	
326	05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	А	
327	06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	А	
328	07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А	
329	08	Путевки неоплаченные	А	
330	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	А	21
331	10	Обеспечение исполнения обязательств	А	

332	17	Поступления денежных средств	А	
333	17.01	Поступления денежных средств	А	
334	17.03	Поступление денежных средств	А	
335	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	А	
336	18	Выбытия денежных средств	П	
337	18.01	Выбытия денежных средств	П	
338	18.03	Выбытие денежных средств в пути	П	
339	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	П	
340	19	Невыясненные поступления прошлых лет	А	
341	20	Списанная задолженность не востребованная кредиторами	А	
342	21	Основные средства в эксплуатации	А	
343	22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	А	
344	23	Периодические издания для пользования	А	
345	24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	А	
346	25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А	
347	26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	
348	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А	

Налоговые регистры

ГАСУ СО СО "Тагильский пансионат"

Налоговый регистр № 1

Доходы (свод)

№ п/п	Наименование периода	Выручка от реализации						Всего доходов от реализации			Всего доходов для декларации	Всего доходов от реализации прочего имущества	Благотворительность, (Внерезидентные доходы и расходы)	
		Облагаемой по ставке 0% (Основание: ст.284.5 НК.РФ)						Всего доходов от реализации продукции (гр.7+гр.8)	13	14				15
		Питание сотрудников	Платные услуги по предоставлению временного проживания	Платные медицинские услуги (стоматология)	Платные медицинские услуги (преждейсовые осмотры)	Итого (гр3+гр4+гр5+гр6)	Облагаемой по ставке 0% (Основание: ст.284.5 НК.РФ)							
1	2	3	4	5	6	7	8	12	13	14	15			
1	1-й квартал					0		0	0					
2	2-й квартал					0		0	0	0				
3	Итого за 1-е полугодие	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
5	3-й квартал					0		0	0	0				
6	9-ть месяцев	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
7	4-й квартал					0		0	0					
8	Всего за год	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

ГАСУСО СО "Тагильский пансионат"

Налоговый регистр (Сводный) № 3

Формирование расхода от хозяйственной деятельности пансионата рублей

№ п/п	Наименование периода	Расходы															Внеа ационные расходы	Всего расходов от реализации товаров (работ, услуг) (гр 6+гр11+гр15+гр17)
		Остатки прошлых лет				За рамками государственного задания				В рамках государственного задания								
		Платные услуги	Подсобное хозяйство	Платные услуги по реабилитации	Итого (гр3+гр4+гр5)	Прочие	Питание сотрудников	Платные медпцин услуги (стоматология)	Платные медицинские услуги (прейсовые осмотры)	Итого (гр7+гр8+гр9+гр10)	Платные услуги по предоставлению временного проживания	Плата за стационарное социальное обслуживание	ЧПО Плата за стационарное социальное обслуживание	Итого (гр12+гр13+гр14)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	1-й квартал				0					0				0	0		0	
2	2-й квартал				0					0				0	0		0	
3	Итого 1-е Полугодие	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	
4	3-й квартал				0					0				0	0		0	
5	Итого за 9-ть мес	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	4-й квартал									0								
7	За 2019год	0					0	0	0	0	0	0		0	0			

ГАСУСО СО "Тагильский пансионат"
Налоговый регистр № 2 "Внереализационные доходы"
ИФО "Добровольное пожертвование"

Налоговый (отчетный) период _____

№ п/п	Наименование	Основные средства					Материальные запасы					Итого	
		101.33 Сооружения-ное движимое имущество	101.34 Машины и оборудование	101.36 Производственно хозяйственный инвентарь	101.37 Библиотечный фонд	101.38 Прочие основные средства	105.31 медикаменты	105.33 Бензин	105.34 стройматериалы	105.35 Маткий инвентарь	105.36 Прочие материальные запасы		205.81 (денежные поступления)
1	Приобретено основных средств и материальных запасов												0
2	Введено в эксплуатацию												0
3	Списано в производство												0
6	Итого внереализационных доходов (материальные ценности)	0,00	0	0	0	0		0	0	0	0		0
4	Присм денежных средств благотворительно												0
Всего:													0

ГАС СО СО "Тагильский пансионат"
Формирование финансового результата

руб.

Налоговый регистр № 4

Единица измерения	Показатели	Всего	Выручка от реализации товаров, работ, услуг								Всего реализации работ, услуг (rp8+rp11)	Внереализационные доходы	Прочие	Справочно (доходы по декларации НДС)
			Питание сотрудников	Платные медицинские услуги (стоматология)	Платные медицинские услуги (предрейсовые осмотры)	Итого (rp4+5+6+7)	Платные услуги по предоставлению временного проживания	Плата за стационарное социальное обслуживание	Итого (rp9+10)					
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Доходы	0				0			0	0				
2	Внебалансовый доход	0												
3	Расходы	0				0			0	0				
4	Внебалансовый расход													
5	Результат +,(-)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Формирование дохода по балансу ИФО _____

За период _____

№ п/п	Дата и номер счета-фактуры	Сумма	Покупатель	Расчетный документ
	Итого за 1-ый кв.	0,00		
	Итого за 2-ой кв.	0,00		
	Итого за 1-ое полугодие	0,00		
	Итого за 3-ий кв.	0,00		
	Итого за 9-ть месяцев	0,00		

Налоговый регистр № 6

Расходы по ИФО

За _____ год

Номер п/п	Показатели статей расхода	КЭК	1-й кв	2-й кв	1-е полугодие	3-й кв	9-ть мес	4-й кв	Год 2019
1	Заработная плата	211							
2	Начисление на оплату труда	213							
3	Услуги прочие	225							
4	Услуги банка	226							
5	Амортизация	271							
6	Материалы: в том числе	272							
7	Мягкий инвентарь								
8	Прочие материалы								
9	Строительные материалы								
10	Налог на имущество и земельный налог	291							
11	Итого		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00

Расчеты для налоговой декларации по НДС за 20__ г

№ п/п	ИФО	1-ый кв	2-ой кв	Полугодие	3-ий кв	9 месяцев	4-ый кв	ГОД
1	Питание сотрудников			0		0		0
2	Платные медицинские услуги(предрейсовые осмотры)			0		0		0
3	Платные медицинские услуги(стоматология)			0		0		0
4	Платные услуги по предоставлению временного проживания			0		0		0
5	Плата за стационарное социальное обслуживание			0		0		0
	ИТОГО	0	0	0	0	0	0	0

Код операции

1010211 (Реализация медицинских услуг, оказываемых медицинскими организациями, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими медицинскую деятельность, за исключением косметических, ветеринарных и санитарно-эпидемиологических услуг (кроме ветеринарных и санитарно-эпидемиологических услуг, финансируемых из бюджета) Статья 149 Кодекса, пункт 2, подпункт 2	Платные мед услуги предрейсовые осмотры +стоматология	0
1010221 (Реализация услуг по уходу за больными, инвалидами и престарелыми, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями социальной защиты лицам, необходимость ухода за которыми подтверждена соответствующими заключениями органов здравоохранения и органов социальной защиты населения Статья 149 Кодекса, пункт 2, подпункт 3	Плата за стационарное социальное обслуживание+Предоставление временного проживания	0
1010232 (Реализация продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемых ими в указанных организациях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или организациями) Статья 149 Кодекса, пункт 2, подпункт 5	Питание сотрудников	0