Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Свердловский психоневрологический интернат»

Номер документа	Дата составления
208-ОД	28.12.2018

Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной политики для целей налогообложения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 23.12.2010 N 183н, от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно Приложению 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Н.И.Горбич.

Директор Г.В.Домоховский

Приложение N 1
к Приказу от 28.12.2018 N 208-ОД

Учетная политика Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Свердловский психоневрологический интернат» для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
- Учетная политика учредителя – Министерство социальной политики Свердловской области.

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

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1 С Предприятие 8.3; Контур Зарплата.

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

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:
- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы)

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 3 к Учетной политике.

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

1.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н)

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно. Приложение №4 к учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.13. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи и на бумажном, в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется внутри проверочной комиссией (состав которой устанавливается ежегодно отдельным приказом директора) в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

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

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

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

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

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

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 11 к Учетной политике.

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

1.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". Приложение № 12

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

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 13 к Учетной политике.

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

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

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

1.23. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 3 Инструкции N 183н)

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 3 Инструкции N 183н)

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 3 Инструкции N 183н)

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 3 Инструкции N 183н)

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 3 Инструкции N 183н)

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 3 Инструкции N 183н)

1.29. В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

(Основание: п. 3 Инструкции N 183н)

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

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

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

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

2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;

5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;

7-й - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

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

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемой краской.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

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

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

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

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что

такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: Методические указания N 52н)

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

(Основание: Методические указания N 52н)

2.21. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.22. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

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

2.23. Признание объектов не операционной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

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

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

2.24. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях с основными средствами предусматривается использование следующих подстатей, детализирующих статью 310 "Увеличение стоимости основных средств":
- 311 "Приобретение (создание) ОС";
- 312 "Реконструкция, модернизация, дооборудование ОС";
- 313 "Переоценка ОС".
(Основание: Порядок применения КОСГУ)

3. Материальные запасы

3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.
(Основание: п. 101 Инструкции N 157н)
3.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.
При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.
(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")
3.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.
(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)
3.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.
(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)
3.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом директора на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
3.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом директора.
(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)
3.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).
(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)
3.8. Выдача хозяйственных материалов (мыла, туалетной бумаги, зубных щеток и т.п.) на хозяйственные нужды клиентов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4. Себестоимость

Общие положения
4.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.
(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)
4.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.
Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

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

Оказание услуг

4.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

4.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

Выполнение работ

4.5. В составе прямых расходов отражаются:

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

4.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Общехозяйственные расходы

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

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

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

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

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

4.10. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).
(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)
4.11. Прямые расходы на оплату труда работников (и соответствующие страховые взносы), которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ пропорционально отработанному времени на основании табелей учета рабочего времени.
(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)
4.12. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.
(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)
4.13. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.
(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)
4.14. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.
(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.
(Основание: Указание N 3210-У)
5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Предприятие 8.3.
(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)
5.3. В составе денежных документов учитываются:
- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.
(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)
5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
5.5. Средства клиентов учреждения (в виде пенсии) доставляются в интернат пенсионным отделением доставки «Надежда». Сотрудник данной организации в присутствии медицинского персонала выдает денежные средства клиентам. По желанию клиента денежные средства сдаются в кассу учреждения, где эти средства заносятся на депозитный счет по фамильно.
5.6. В соответствии с трудовым договором, в учреждении предусмотрено перечисление заработной платы работникам учреждения на банковские счета, к которым привязаны банковские карты.
Указанные операции следует отражать бухгалтерскими записями:

№п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Начислена заработная плата работникам	010960211	030211730

2	Перечислена заработная плата на банковские карты работников	030211730	020111610

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.
(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)
6.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
6.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
6.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:
- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
6.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
6.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:
- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;
- иных залоговых платежей, задатков.
(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)
6.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.
Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.
(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)
6.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).
(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)
6.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)
6.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)
6.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.
(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

6.12. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.
(Основание: Методические указания N 52н)
6.13. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.
Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.
(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")
6.14. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.
6.15. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.
6.16. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "СЗ" "Резерв по сомнительной задолженности".
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7. Финансовый результат

7.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:
- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.
(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)
7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.
(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)
7.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.
(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)
7.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.
(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции N 157н)
7.5. Иные расходы, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.
(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)
7.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

7.8. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, в соответствии с которым возникает обязательство.

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

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;

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

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

8.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении N 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 199 Инструкции N 183н)

9. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.
(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")
9.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10. За балансовый учет

10.1. Учет на за балансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
10.2. На за балансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:
- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.
(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)
10.3. На за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:
- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)
10.4. На за балансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:
- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.
(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)
10.5. На за балансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:
- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные виды обеспечений.
(Основание: п. 352 Инструкции N 157н)
10.6. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).
(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)
10.7. На за балансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

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

10.8. На за балансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность, принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с за балансовый учет осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

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

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

10.9. Основные средства на за балансовый счет 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

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

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

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

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

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 N 208-ОД

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

								Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули / соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического учета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
0	0	0	0	100	0	0	0	**Раздел 1 Нефинансовые активы**
0	0	0	0	101	0	0	0	Основные средства
0	0	0	0	101	0	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
0	0	0	0	101	1	1	0	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
0	0	0	0	101	1	2	0	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
0	0	0	0	101	1	3	0	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения
0	0	0	0	101	1	5	0	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения
0	0	0	0	101	2	0	0	основные средства - особо ценное движимое имущество

0	0	0	0	101	2	2	0	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	101	2	4	0	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	101	2	5	0	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	101	2	6	0	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	101	2	7	0	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	101	2	8	0	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	101	3	0	0	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	101	3	2	0	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	101	3	3	0	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	101	3	4	0	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	101	3	5	0	Транспортные средства – иное движимое

								имущество учреждения
0	0	0	0	101	3	6	0	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	101	3	7	0	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	101	3	8	0	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	101	9	0	0	Основные средства – имущество в концессии
0	0	0	0	101	9	1	0	Жилые помещения – имущество в концессии
0	0	0	0	101	9	2	0	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
0	0	0	0	101	9	4	0	Машины и оборудование – имущество в концессии
0	0	0	0	101	9	5	0	Транспортные средства – имущество в концессии
0	0	0	0	101	9	6	0	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
0	0	0	0	101	9	7	0	Биологические ресурсы – имущество в концессии
0	0	0	0	101	9	8	0	Прочие основные средства – имущество в концессии
0	0	0	0	102	0	0	0	**Нематериальные активы**
0	0	0	0	102	2	0	0	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения

0	0	0	0	102	3	0	0	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	103	0	0	0	**Непроизведенные активы**
0	0	0	0	103	1	0	0	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
0	0	0	0	103	1	1	0	Земля - недвижимое имущество учреждения
0	0	0	0	103	1	2	0	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
0	0	0	0	103	1	3	0	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
0	0	0	0	103	3	0	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество
0	0	0	0	103	3	2	0	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	103	3	3	0	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	103	9	1	0	Непроизведенные активы в составе имущества концедента
0	0	0	0	104	0	0	0	Амортизация
0	0	0	0	104	1	0	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	1	1	0	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	1	2	0	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения

0	0	0	0	104	1	3	0	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	1	5	0	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	2	0	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	2	2	0	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	2	4	0	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	2	5	0	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	2	6	0	Амортизация инвентаря производственн ого и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	2	7	0	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	2	8	0	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

0	0	0	0	104	2	9	0	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	3	0	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	3	2	0	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	3	3	0	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	3	4	0	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	3	5	0	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	3	6	0	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	3	7	0	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	3	8	0	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	3	9	0	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	104	4	0	0	Амортизация прав

								пользования активами
0	0	0	0	104	4	1	0	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
0	0	0	0	104	4	2	0	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0	0	0	0	104	4	4	0	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
0	0	0	0	104	4	5	0	Амортизация прав пользования транспортными средствами
0	0	0	0	104	4	6	0	Амортизация прав пользования инвентарем производственном и хозяйственным
0	0	0	0	104	4	7	0	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
0	0	0	0	104	4	8	0	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
0	0	0	0	104	4	9	0	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
0	0	0	0	104	5	0	0	Амортизация имущества, составляющего казну
0	0	0	0	104	5	1	0	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
0	0	0	0	104	5	2	0	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
0	0	0	0	104	5	4	0	Амортизация нематериальных активов в

								составе имущества казны
0	0	0	0	104	5	9	0	Амортизация имущества казны в концессии
0	0	0	0	104	9	0	0	Амортизация имущества в концессии
0	0	0	0	104	9	1	0	Амортизация жилых помещений в концессии
0	0	0	0	104	9	2	0	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
0	0	0	0	104	9	4	0	Амортизация машин и оборудования в концессии
0	0	0	0	104	9	5	0	Амортизация транспортных средств в концессии
0	0	0	0	104	9	6	0	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
0	0	0	0	104	9	7	0	Амортизация биологических ресурсов в концессии
0	0	0	0	104	9	8	0	Амортизация прочего имущества в концессии
0	0	0	0	105	0	0	0	**Материальные запасы**
0	0	0	0	105	2	0	0	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	105	2	1	0	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	105	2	2	0	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	105	2	3	0	Горюче-смазочные материалы –

								особо ценное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	105	2	4	0	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	105	2	5	0	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	105	2	6	0	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	105	2	7	0	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	105	2	8	0	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	105	А	8	0	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
0	0	0	0	105	Б	8	0	(в рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
0	0	0	0	105	2	9	0	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	105	3	0	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	105	3	1	0	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	105	3	2	0	Продукты питания - иное движимое

								имущество учреждения
0	0	0	0	105	3	3	0	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	105	3	4	0	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	105	3	5	0	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	105	3	6	0	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	105	3	7	0	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	105	3	8	0	Товары – иное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	105	В	8	0	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.
0	0	0	0	105	Г	8	0	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.
0	0	0	0	105	3	9	0	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
0	0	0	0	106	0	0	0	Вложения в нефинансовые активы
0	0	0	0	106	1	0	0	Вложения в недвижимое имущество
0	0	0	0	106	1	1	0	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
0	0	0	0	106	1	3	0	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество

0	0	0	0	106	К	С	0	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
0	0	0	0	106	2	0	0	Вложения в особо ценное движимое имущество
0	0	0	0	106	2	1	0	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
0	0	0	0	106	2	2	0	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
0	0	0	0	106	2	4	0	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
0	0	0	0	106	2	И	0	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
0	0	0	0	106	2	П	0	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
0	0	0	0	106	3	0	0	Вложения в иное движимое имущество
0	0	0	0	106	3	1	0	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
0	0	0	0	106	3	2	0	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
0	0	0	0	106	3	3	0	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество
0	0	0	0	106	3	4	0	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество

0	0	0	0	106	3	И	0	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
0	0	0	0	106	3	П	0	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
0	0	0	0	106	4	0	0	Вложения в объекты финансовой аренды
0	0	0	0	106	4	1	0	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды
0	0	0	0	106	9	0	0	Вложения в имущество кон цедента
0	0	0	0	106	9	1	0	Вложения в основные средства в концессии
0	0	0	0	106	9	3	0	Вложения в непроизведенны е активы в концессии
0	0	0	0	107	0	0	0	Нефинансовые активы в пути
0	0	0	0	107	1	0	0	Недвижимое имущество учреждения в пути
0	0	0	0	107	1	1	0	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
0	0	0	0	107	2	0	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
0	0	0	0	107	2	1	0	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
0	0	0	0	107	2	3	0	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
0	0	0	0	107	3	0	0	Иное движимое имущество

								учреждения в пути
0	0	0	0	107	3	1	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
0	0	0	0	107	3	3	0	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
0	0	0	0	108	0	0	0	Нефинансовые активы имущества казны
0	0	0	0	108	5	0	0	Нефинансовые активы, составляющие казну
0	0	0	0	108	5	1	0	Недвижимое имущество, составляющее казну
0	0	0	0	108	5	2	0	Движимое имущество, составляющее казну
0	0	0	0	108	5	3	0	Ценности государственных фондов России
0	0	0	0	108	5	4	0	Нематериальные активы, составляющие казну
0	0	0	0	108	5	5	0	Непроизведенные активы, составляющие казну
0	0	0	0	108	5	6	0	Материальные запасы, составляющие казну
0	0	0	0	108	5	7	0	Прочие активы, составляющие казну
0	0	0	0	108	9	0	0	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии
0	0	0	0	108	9	1	0	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
0	0	0	0	108	9	2	0	Движимое имущество концедента, составляющее казну
0	0	0	0	108	9	5	0	Непроизведенные активы (земля) кон

								цедента, составляющие казну
0	0	0	0	109	0	0	0	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0	0	0	0	109	6	0	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0	0	0	0	109	6	1	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0	0	0	0	109	7	0	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0	0	0	0	109	7	1	0	Накладные расходы
0	0	0	0	109	8	0	0	Общехозяйственные расходы
0	0	0	0	109	8	1	0	Общехозяйственные расходы
0	0	0	0	111	0	0	0	Права пользования активами
0	0	0	0	111	4	0	0	Права пользования нефинансовыми активами
0	0	0	0	111	4	1	0	Права пользования жилыми помещениями
0	0	0	0	111	4	2	0	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0	0	0	0	111	4	4	0	Права пользования машинами и оборудованием
0	0	0	0	111	4	5	0	Права пользования транспортными средствами
0	0	0	0	111	4	6	0	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0	0	0	0	111	4	7	0	Права пользования биологическими ресурсами
0	0	0	0	111	4	8	0	Права пользования

								прочими основными средствами
0	0	0	0	111	4	9	0	Права пользования непроизведенными активами
0	0	0	0	114	0	0	0	Обесценение нефинансовых активов
0	0	0	0	114	1	0	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения
0	0	0	0	114	1	1	0	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0	0	0	0	114	1	2	0	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0	0	0	0	114	1	3	0	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
0	0	0	0	114	1	5	0	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
0	0	0	0	114	2	0	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	114	2	2	0	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	114	2	4	0	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	114	2	5	0	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого

								имущества учреждения
0	0	0	0	114	2	6	0	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	114	2	7	0	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	114	2	8	0	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	114	2	9	0	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	114	3	0	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	114	3	2	0	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
0	0	0	0	114	3	3	0	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	114	3	4	0	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	114	3	5	0	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения

0	0	0	0	114	3	6	0	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	114	3	7	0	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	114	3	8	0	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	114	3	9	0	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
0	0	0	0	114	6	0	0	Обесценение непроизведенных активов
0	0	0	0	114	6	1	0	Обесценение земли
0	0	0	0	114	6	2	0	Обесценение ресурсов недр
0	0	0	0	114	6	3	0	Обесценение прочих непроизведенных активов
0	0	0	0	201	0	0	0	Денежные средства учреждения
0	0	0	0	201	1	0	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0	0	0	0	201	1	1	0	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0	0	0	0	201	1	3	0	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
0	0	0	0	201	2	0	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации
0	0	0	0	201	2	1	0	Денежные средства

								учреждения на счетах в кредитной организации
0	0	0	0	201	2	2	0	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
0	0	0	0	201	2	3	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0	0	0	0	201	2	6	0	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
0	0	0	0	201	2	7	0	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
0	0	0	0	201	3	0	0	Денежные средства в кассе учреждения
0	0	0	0	201	3	4	0	Касса
0	0	0	0	201	3	5	0	Денежные документы
0	0	0	0	205	1	0	0	Расчеты по доходам
0	0	0	0	205	1	1	0	Расчеты по налоговым доходам
0	0	0	0	205	3	0	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0	0	0	0	205	3	1	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0	0	0	0	205	3	2	0	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования

0	0	0	0	205	3	3	0	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
0	0	0	0	205	3	5	0	Расчеты по условным арендным платежам
0	0	0	0	205	4	0	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
0	0	0	0	205	4	1	0	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
0	0	0	0	205	4	4	0	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0	0	0	0	205	4	5	0	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0	0	0	0	205	5	0	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
0	0	0	0	205	5	1	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0	0	0	0	205	5	2	0	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
0	0	0	0	205	5	3	0	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
0	0	0	0	205	6	0	0	Расчеты по страховым взносам на

								обязательное социальное страхование
0	0	0	0	205	6	1	0	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
0	0	0	0	205	7	0	0	Расчеты по доходам от операций с активами
0	0	0	0	205	7	1	0	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
0	0	0	0	205	7	2	0	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
0	0	0	0	205	7	3	0	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
0	0	0	0	205	7	4	0	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
0	0	0	0	205	7	5	0	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
0	0	0	0	205	8	0	0	Расчеты по прочим доходам
0	0	0	0	205	8	1	0	Расчеты по невыясненным поступлениям
0	0	0	0	205	8	3	0	Расчеты по субсидиям на иные цели
0	0	0	0	205	8	4	0	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
0	0	0	0	205	8	9	0	Расчеты по иным доходам
0	0	0	0	206	0	0	0	Расчеты по выданным авансам
0	0	0	0	206	1	0	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0	0	0	0	206	1	1	0	Расчеты по оплате труда

0	0	0	0	206	1	2	0	Расчеты по авансам по прочим выплатам
0	0	0	0	206	1	3	0	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0	0	0	0	206	2	0	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
0	0	0	0	206	2	1	0	Расчеты по авансам по услугам связи
0	0	0	0	206	2	2	0	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0	0	0	0	206	2	3	0	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0	0	0	0	206	2	4	0	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0	0	0	0	206	2	5	0	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0	0	0	0	206	2	6	0	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0	0	0	0	206	2	7	0	Расчеты по авансам по страхованию
0	0	0	0	206	2	8	0	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
0	0	0	0	206	2	9	0	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
0	0	0	0	206	3	0	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
0	0	0	0	206	3	1	0	Расчеты по авансам по

								приобретению основных средств
0	0	0	0	206	3	2	0	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
0	0	0	0	206	3	3	0	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
0	0	0	0	206	3	4	0	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0	0	0	0	206	4	0	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
0	0	0	0	206	4	1	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0	0	0	0	206	4	2	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
0	0	0	0	206	5	0	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
0	0	0	0	206	5	1	0	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0	0	0	0	206	5	2	0	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
0	0	0	0	206	5	3	0	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
0	0	0	0	206	6	0	0	Расчеты по авансам по

								социальному обеспечению
0	0	0	0	206	6	1	0	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
0	0	0	0	206	6	2	0	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
0	0	0	0	206	6	3	0	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
0	0	0	0	206	9	0	0	Расчеты по авансам по прочим расходам
0	0	0	0	206	9	6	0	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
0	0	0	0	207	3	0	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
0	0	0	0	207	3	1	0	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
0	0	0	0	207	3	3	0	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
0	0	0	0	208	0	0	0	Расчеты с подотчетными лицами
0	0	0	0	208	1	0	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

0	0	0	0	208	1	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
0	0	0	0	208	1	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0	0	0	0	208	1	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
0	0	0	0	208	2	0	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
0	0	0	0	208	2	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0	0	0	0	208	2	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0	0	0	0	208	2	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
0	0	0	0	208	2	4	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
0	0	0	0	208	2	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0	0	0	0	208	2	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0	0	0	0	208	2	7	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
0	0	0	0	208	2	8	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг,

								работ для целей капитальных вложений
0	0	0	0	208	2	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
0	0	0	0	208	3	0	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0	0	0	0	208	3	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0	0	0	0	208	3	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
0	0	0	0	208	3	4	0	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0	0	0	0	208	6	0	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
0	0	0	0	208	6	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
0	0	0	0	208	6	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению

0	0	0	0	208	6	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
0	0	0	0	208	9	0	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0	0	0	0	208	9	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
0	0	0	0	208	9	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
0	0	0	0	208	9	4	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
0	0	0	0	208	9	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
0	0	0	0	208	9	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
0	0	0	0	209	0	0	0	Расчеты по ущербу и иным доходам
0	0	0	0	209	3	0	0	Расчеты по компенсации затрат
0	0	0	0	209	3	4	0	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0	0	0	0	209	3	6	0	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0	0	0	0	209	4	0	0	Расчеты по штрафам,

								пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
0	0	0	0	209	4	1	0	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0	0	0	0	209	4	3	0	Расчеты по доходам от страховых возмещений
0	0	0	0	209	4	4	0	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0	0	0	0	209	4	5	0	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0	0	0	0	209	7	0	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
0	0	0	0	209	7	1	0	Расчеты по ущербу основным средствам
0	0	0	0	209	7	2	0	Расчеты по ущербу нематериальным активам
0	0	0	0	209	7	3	0	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
0	0	0	0	209	7	4	0	Расчеты по ущербу материальным запасам
0	0	0	0	209	8	0	0	Расчеты по иным доходам
0	0	0	0	209	8	1	0	Расчеты по недостачам денежных средств
0	0	0	0	209	8	2	0	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
0	0	0	0	209	8	3	0	Расчеты по иным доходам
0	0	0	0	210	0	0	0	Прочие расчеты с дебиторами

0	0	0	0	210	0	1	0	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0	0	0	0	210	0	2	0	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
0	0	0	0	210	0	3	0	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0	0	0	0	210	0	4	0	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
0	0	0	0	210	0	5	0	Расчеты с прочими дебиторами
0	0	0	0	210	0	6	0	Расчеты с учредителем
0	0	0	0	210	1	0	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
0	0	0	0	210	1	1	0	Расчеты по НДС по авансам полученным
0	0	0	0	210	1	1	0	Расчеты по НДС по авансам полученным
0	0	0	0	210	1	2	0	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0	0	0	0	210	Н	2	0	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0	0	0	0	210	Р	2	0	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0	0	0	0	210	1	3	0	Расчеты по НДС по авансам уплаченным

0	0	0	0	210	8	2	0	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
0	0	0	0	210	9	2	0	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
0	0	0	0	301	0	0	0	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
0	0	0	0	301	1	0	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
0	0	0	0	301	1	1	0	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
0	0	0	0	301	1	2	0	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
0	0	0	0	301	1	3	0	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
0	0	0	0	301	1	4	0	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
0	0	0	0	301	3	0	0	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
0	0	0	0	301	3	1	0	Расчеты с бюджетами бюджетной системы

								Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
0	0	0	0	301	3	3	0	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
0	0	0	0	302	0	0	0	Расчеты по принятым обязательствам
0	0	0	0	302	1	0	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0	0	0	0	302	1	1	0	Расчеты по заработной плате
0	0	0	0	302	1	2	0	Расчеты по прочим выплатам
0	0	0	0	302	1	3	0	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0	0	0	0	302	2	0	0	Расчеты по работам, услугам
0	0	0	0	302	2	1	0	Расчеты по услугам связи
0	0	0	0	302	2	2	0	Расчеты по транспортным услугам
0	0	0	0	302	2	3	0	Расчеты по коммунальным услугам
0	0	0	0	302	2	4	0	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0	0	0	0	302	2	5	0	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0	0	0	0	302	2	6	0	Расчеты по прочим работам, услугам
0	0	0	0	302	2	7	0	Расчеты по страхованию
0	0	0	0	302	2	8	0	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений

0	0	0	0	302	2	9	0	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
0	0	0	0	302	3	0	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
0	0	0	0	302	3	1	0	Расчеты по приобретению основных средств
0	0	0	0	302	3	2	0	Расчеты по приобретению нематериальных активов
0	0	0	0	302	3	3	0	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
0	0	0	0	302	3	4	0	Расчеты по приобретению материальных запасов
0	0	0	0	302	4	0	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
0	0	0	0	302	4	1	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0	0	0	0	302	4	2	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
0	0	0	0	302	5	0	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
0	0	0	0	302	5	1	0	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0	0	0	0	302	5	2	0	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и

								правительствам иностранных государств
0	0	0	0	302	5	3	0	Расчеты по перечислениям международным организациям
0	0	0	0	302	6	0	0	Расчеты по социальному обеспечению
0	0	0	0	302	6	1	0	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
0	0	0	0	302	6	2	0	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
0	0	0	0	302	6	3	0	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
0	0	0	0	302	9	0	0	Расчеты по прочим расходам
0	0	0	0	302	9	3	0	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0	0	0	0	302	9	5	0	Расчеты по другим экономическим санкциям
0	0	0	0	302	9	6	0	Расчеты по иным расходам
0	0	0	0	303	0	0	0	Расчеты по платежам в бюджеты
0	0	0	0	303	0	1	0	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0	0	0	0	303	0	2	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

0	0	0	0	303	0	3	0	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0	0	0	0	303	0	4	0	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0	0	0	0	303	0	5	0	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0	0	0	0	303	0	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0	0	0	0	303	0	7	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0	0	0	0	303	0	8	0	Расчеты по страховым взносам на дополнительные взносы в ПФ
0	0	0	0	303	0	9	0	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0	0	0	0	303	1	0	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0	0	0	0	303	1	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0	0	0	0	303	1	2	0	Расчеты по налогу на имущество организаций

0	0	0	0	303	1	3	0	Расчеты по земельному налогу
0	0	0	0	304	0	0	0	Прочие расчеты с кредиторами
0	0	0	0	304	0	1	0	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0	0	0	0	304	0	2	0	Расчеты с депонентами
0	0	0	0	304	0	3	0	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0	0	0	0	304	0	4	0	Внутриведомственные расчеты
0	0	0	0	304	0	5	0	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0	0	0	0	304	0	6	0	Расчеты с прочими кредиторами
0	0	0	0	304	8	4	0	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
0	0	0	0	304	8	6	0	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
0	0	0	0	304	9	4	0	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
0	0	0	0	304	9	6	0	Иные расчеты прошлых лет
0	0	0	0	401	0	0	0	Финансовый результат экономического субъекта
0	0	0	0	401	1	0	0	Доходы текущего финансового года
0	0	0	0	401	1	8	0	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
0	0	0	0	401	1	9	0	Доходы прошлых финансовых лет
0	0	0	0	401	2	0	0	Расходы текущего финансового года
0	0	0	0	401	2	8	0	Расходы финансового года, предшествующего отчетному

0	0	0	0	401	2	9	0	Расходы прошлых финансовых лет
0	0	0	0	401	3	0	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0	0	0	0	401	4	0	0	Доходы будущих периодов
0	0	0	0	401	5	0	0	Расходы будущих периодов
0	0	0	0	401	6	0	0	Резервы предстоящих расходов
0	0	0	0	501	0	0	0	Лимиты бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	1	0	0	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
0	0	0	0	501	1	1	0	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	1	2	0	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
0	0	0	0	501	1	3	0	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0	0	0	0	501	1	4	0	Переданные лимиты бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	1	5	0	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	1	6	0	Лимиты бюджетных обязательств в пути
0	0	0	0	501	1	9	0	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	2	0	0	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0	0	0	0	501	2	1	0	Доведенные лимиты

								бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	2	2	0	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
0	0	0	0	501	2	3	0	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0	0	0	0	501	2	4	0	Переданные лимиты бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	2	5	0	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	2	6	0	Лимиты бюджетных обязательств в пути
0	0	0	0	501	2	9	0	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	3	0	0	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0	0	0	0	501	3	1	0	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	3	2	0	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
0	0	0	0	501	3	3	0	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0	0	0	0	501	3	4	0	Переданные лимиты бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	3	5	0	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	3	6	0	Лимиты бюджетных обязательств в пути
0	0	0	0	501	3	9	0	Утвержденные лимиты

								бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	4	0	0	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
0	0	0	0	501	4	1	0	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	4	2	0	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
0	0	0	0	501	4	3	0	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0	0	0	0	501	4	4	0	Переданные лимиты бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	4	5	0	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	4	6	0	Лимиты бюджетных обязательств в пути
0	0	0	0	501	4	9	0	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	9	0	0	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0	0	0	0	501	9	1	0	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	9	2	0	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
0	0	0	0	501	9	3	0	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0	0	0	0	501	9	4	0	Переданные лимиты бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	9	5	0	Полученные лимиты

								бюджетных обязательств
0	0	0	0	501	9	6	0	Лимиты бюджетных обязательств в пути
0	0	0	0	501	9	9	0	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
0	0	0	0	502	0	0	0	**Обязательства**
0	0	0	0	502	1	0	0	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0	0	0	0	502	1	1	0	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0	0	0	0	502	1	2	0	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0	0	0	0	502	1	7	0	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0	0	0	0	502	1	9	0	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
0	0	0	0	502	2	0	0	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0	0	0	0	502	2	1	0	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0	0	0	0	502	2	2	0	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0	0	0	0	502	2	7	0	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

0	0	0	0	502	2	9	0	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0	0	0	0	502	3	0	0	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0	0	0	0	502	3	1	0	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0	0	0	0	502	3	2	0	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0	0	0	0	502	3	7	0	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0	0	0	0	502	3	9	0	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0	0	0	0	502	4	0	0	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
0	0	0	0	502	4	1	0	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
0	0	0	0	502	4	2	0	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным

0	0	0	0	502	4	7	0	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
0	0	0	0	502	4	9	0	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным
0	0	0	0	502	9	0	0	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0	0	0	0	502	9	1	0	Принятые обязательства за пределами планового периода
0	0	0	0	502	9	2	0	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода
0	0	0	0	502	9	7	0	Принимаемые обязательства за пределами планового периода
0	0	0	0	502	9	9	0	Отложенные обязательства за пределами планового периода
0	0	0	0	503	0	0	0	Бюджетные ассигнования
0	0	0	0	503	1	0	0	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
0	0	0	0	503	1	1	0	Доведенные бюджетные ассигнования
0	0	0	0	503	1	2	0	Бюджетные ассигнования к распределению
0	0	0	0	503	1	3	0	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
0	0	0	0	503	1	4	0	Переданные бюджетные ассигнования
0	0	0	0	503	1	5	0	Полученные бюджетные ассигнования

0	0	0	0	503	1	6	0	Бюджетные ассигнования в пути
0	0	0	0	503	1	9	0	Утвержденные бюджетные ассигнования
0	0	0	0	503	2	0	0	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0	0	0	0	503	2	1	0	Доведенные бюджетные ассигнования
0	0	0	0	503	2	2	0	Бюджетные ассигнования к распределению
0	0	0	0	503	2	3	0	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
0	0	0	0	503	2	4	0	Переданные бюджетные ассигнования
0	0	0	0	503	2	5	0	Полученные бюджетные ассигнования
0	0	0	0	503	2	6	0	Бюджетные ассигнования в пути
0	0	0	0	503	2	9	0	Утвержденные бюджетные ассигнования
0	0	0	0	503	3	0	0	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0	0	0	0	503	3	1	0	Доведенные бюджетные ассигнования
0	0	0	0	503	3	2	0	Бюджетные ассигнования к распределению
0	0	0	0	503	3	3	0	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
0	0	0	0	503	3	4	0	Переданные бюджетные ассигнования

0	0	0	0	503	3	5	0	Полученные бюджетные ассигнования
0	0	0	0	503	3	6	0	Бюджетные ассигнования в пути
0	0	0	0	503	3	9	0	Утвержденные бюджетные ассигнования
0	0	0	0	503	4	0	0	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
0	0	0	0	503	4	1	0	Доведенные бюджетные ассигнования
0	0	0	0	503	4	2	0	Бюджетные ассигнования к распределению
0	0	0	0	503	4	3	0	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
0	0	0	0	503	4	4	0	Переданные бюджетные ассигнования
0	0	0	0	503	4	5	0	Полученные бюджетные ассигнования
0	0	0	0	503	4	6	0	Бюджетные ассигнования в пути
0	0	0	0	503	4	9	0	Утвержденные бюджетные ассигнования
0	0	0	0	503	9	0	0	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0	0	0	0	503	9	1	0	Доведенные бюджетные ассигнования
0	0	0	0	503	9	2	0	Бюджетные ассигнования к распределению
0	0	0	0	503	9	3	0	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
0	0	0	0	503	9	4	0	Переданные бюдженые ассигнования

0	0	0	0	503	9	5	0	Полученные бюджетные ассигнования
0	0	0	0	503	9	6	0	Бюджетные ассигнования в пути
0	0	0	0	503	9	7	0	Утвержденные бюджетные ассигнования
0	0	0	0	504	0	0	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0	0	0	0	504	1	0	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
0	0	0	0	504	1	1	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0	0	0	0	504	1	2	0	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0	0	0	0	504	2	0	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
0	0	0	0	504	2	1	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0	0	0	0	504	2	2	0	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0	0	0	0	504	3	1	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0	0	0	0	504	3	2	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)

0	0	0	0	504	4	0	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
0	0	0	0	504	4	1	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0	0	0	0	504	4	2	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
0	0	0	0	504	9	0	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0	0	0	0	504	9	1	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0	0	0	0	504	9	2	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
0	0	0	0	506	0	0	0	Право на принятие обязательств
0	0	0	0	506	1	0	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0	0	0	0	506	2	0	0	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0	0	0	0	506	3	0	0	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
0	0	0	0	506	4	0	0	Право на принятие обязательств на второй год,

								следующий за очередным
0	0	0	0	506	9	0	0	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0	0	0	0	507	0	0	0	Утвержденный объем финансового обеспечения
0	0	0	0	507	1	0	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0	0	0	0	507	2	0	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
0	0	0	0	507	3	0	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
0	0	0	0	507	4	0	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
0	0	0	0	507	9	0	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0	0	0	0	508	0	0	0	Получено финансового обеспечения
0	0	0	0	508	1	0	0	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0	0	0	0	508	2	0	0	Получено финансового обеспечения на

								очередной финансовый год
0	0	0	0	508	3	0	0	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0	0	0	0	508	4	0	0	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
0	0	0	0	508	9	0	0	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	Согласно п. 10.2 УП БУ
Бланки строгой отчетности	03	Согласно п. 10.4 УП БУ
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	Согласно п. 10.7 УП БУ
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	КОСГУ
Задолженность, невостребованная кредиторами	20	Согласно п. 10.10 УП БУ
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21	Согласно п. 10.11 УП БУ
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Материалы, переданные на давальческой основе	28	

Приложение N 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 N 208-ОД

Самостоятельно разработанные формы
первичных (сводных) учетных документов

1.Дефектная ведомость

Наименование предприятия

УТВЕРЖДАЮ:
Директор:

_____

(подпись)

_____

(расшифровка подписи)

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ от «___» _____ 20___ г

(перечень запасных частей, пришедших в негодность)

Комиссия в составе: _____

_____

назначенная приказом от «_____» _____20__ Г. №

осмотрела автомобиль:

Наименование машины Гос. номер

Ф.И.О. водителя

Номер п/п	Наименование агрегата, узла, детали	Количество	Причина поломки	Заключение ремонт пригодности		
				подлежит ремонту	подлежит сдаче в металлолом	подлежит уничто-жению

пришла к выводу что данные запчасти подлежат списанию

Председатель комиссии директор: _____

Члены комиссии:

_____

_____

Место для штампа организации

Типовая межотраслевая форма № 3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

_____ № _____
(серия)

« __ » _____ 2015 г.

	Коды
Форма по ОКУД	0345001
по ОКПО	03157601

Организация ГАУ "Свердловский ПНИ" Славянская 43, 258-96-08
(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля VOLKSWAGEN POLO

Государственный номерной знак В 461 УО 196 Гаражный номер

Водитель Крысин Евгений Владимирович Табельный номер 5526
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № 66 ОА 561673 Класс 1

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю

В распоряжение ГАУ "Свердловский ПНИ"
(наименование)
_____
(организация)

Адрес подачи Славянская 43

Время выезда из гаража, ч. мин.

Диспетчер-нарядчик _____ Неверова С.А
(подпись) расшифровка подписи

Время возвращения в гараж, ч. мин.

Диспетчер-нарядчик _____ Неверова С.А
(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отмет

Автомобиль сдал водитель _____ Крысин Е.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Автомобиль технически исправен
Показания спидометра, км

Выезд разрешен

Механик _____ Крысин Е.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял
Водитель _____ Крысин Е.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее	марка	код
	АИ	92

Движение горючего

	количество, л
Выдано: по заправочному листу №	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Автомобиль принял. Показания спидометра при возвращении в гараж, км

Механик _____ Крысин Е.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы № 3

Номер по порядку	Место		Время				Пройдено, км	Подпись (расшифровка лица, пользовавшегося автомобилем
	отправления	назначения	выезда		возвращения			
			ч.	мин.	ч.	мин.		

Место для штампа организации

Типовая межотраслевая форма № 6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

Код формы по ОКУД 0345006

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОБУСА _____ № _____
(серия)

«____» _____ 2015 г.

Организация ГАУ "Свердловский ПНИ"
(наименование)

Код по ОКПО

г.Екатеринбург ул.Славянская 43
(адрес)

258-96-08
(номер телефона)

Марка автобуса 22435S-04

Государственный номерной зна В 523 ЕН 196 Гаражный номе

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Номер удосто-верения	Номер билето-учетного листа
Водителя Инишев В.А.	5578		
Водителя			
Кондуктора			
Кондуктора			

Автобус технически исправен
Выезд разрешен
Механик _____ Инишев В.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Автобус, кассы и переговорное устройство в исправном состоянии, указатели установлены
Принял ***Водитель***
_____ Инишев В.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о сдаче автобуса при смене водителя

Сдал _____ Принял _____
(подпись) (подпись)

Отметка о приеме автобуса при возвращении

Сдал ***водитель*** _____ Инишев В.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял ***механик*** _____ Инишев В.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Показание спидометра	Подпись
При возвращении	
При выезде	
Результат	

Отметка о состоянии здоровья водителя

	I смена	II смена	Подпись
При выезде			
При возвращении			

М.П.
или штампа

Наименование, номер маршрута

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный № _____ Серия 66 АВ № 374447

Подача по заказу
Заказчик _____ место подачи _____
с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.
Заказчик _____ место подачи _____
с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.

Выезд и возвращение автобуса

Смена	По расписанию выезд	По расписанию возвращение	Фактически выезд	Фактически возвращение
Первая				
Вторая				

Диспетчер _____ Неверова С.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Простой по техническим и прочим причинам

В гараже : с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.
Причина _____
с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.
Причина _____
На линии с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.
Причина _____
с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.
Причина _____
с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.
Причина _____

Отметка линейного контроля _____
Обслуживание в пути

Выдача топлива (горючего)

	л	Подпись
Замер остатка при выезде		
Выдано		
Замер при смене водителя		
Выдано		
Замер остатка при возвращении		
Выдача масла		

	Первая смена	Вторая смена
Расход по норме		
Фактический		
Экономия		
Перерасход		

Наименование показателей	Первая смена	Вторая смена	Всего
Выручка, руб. коп: по плану			
фактически			
Количество часов работы			
в том числе в движении			
а) на линии			
б) по заказу			
в) в простое			
г) плановый резерв			
д) неплановый резерв			
е) в простое по заказу			
ж) в ремонте			
з) _____			
Общий пробег			
в том числе с пассажирами			
а) на маршруте №			
б) на маршруте №			
в) на заказе			
Ночные часы			
Нулевой пробег			
Плановое количество рейсов			
Фактически выполненное количество			
рейсов, в т.ч. из числа запланированны			
и регулярных			

Место отправления	Место прибытия	Время выезда ч	Время выезда мин	Время возвращения ч	Время возвращения мин	Пройдено км	Подпись (расшифровка подписи лица пользовавшегося автомобилем)
Итого пройдено за смену, км							

Место для штампа организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
грузового автомобиля _____ № _____
(серия)

Типовая межотраслевая форма № 4-С
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

« ____ » _____ ____ г.

	Коды
Форма по ОКУД	0345004
по ОКПО	03157601

Организация ГАУ "Свердловский ПНИ"
(наименование, адрес и номер телефона)

	Код
Режим работы	
Колонна	
Бригада	
Марка автомобиля	
Государственный номерной знак / Гаражный номер	
Водитель / Табельный номер	

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____
Лицензионная карточка: стандартная, ограниченная
(ненужное зачеркнуть)
Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Прицеп 1 (марка)	Государственный номерной знак	Гаражный номер
Прицеп 2 (марка)	Государственный номерной знак	Гаражный номер
Прицеп 3 (марка)	Государственный номерной знак	Гаражный номер
Прицеп 4 (марка)	Государственный номерной знак	Гаражный номер

Сопровождающие лица _____

Работа водителя и автомобиля

операция	время по графику: число	время по графику: месяц	время по графику: ч.	время по графику: мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра, км	время фактическое, число, месяц, ч. мин.
1	2	3	4	5	6	7	8
выезд из гаража							
возвращение в гараж							

Движение горючего

горючее: марка	горючее: код марки	выдано, л	остаток при: выезде, л	остаток при: возвращении, л	сдано, л	коэффициент изменения нормы	Время работы, ч. мин.: спецоборудования	Время работы, ч. мин.: двигателя
9	10	11	12	13	14	15	16	17

подпись				
заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время прибытия, ч. мин.	адрес пункта: погрузки	адрес пункта: разгрузки	наименование груза	количество ездок	расстояние, км	перевезти тонн
18	19	20	21	22	23	24	25
					Итого		

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,
выдать горючего _____ литров

Диспетчер _____ (подпись) Неверова С.А. (расшифровка подписи)

Водитель по состоянию здоровья к управлению допущен _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автомобиль технически исправен _____

Выезд разрешен. **Механик** _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автомобиль принял **Водитель** _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

При возвращении автомобиля: исправен / неисправен

Сдал **водитель** _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял **механик** _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметки организации-владельца автотранспорта: _____

Место для штампа

Оборотная сторона формы № 4-С

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

пункт погрузки, разгрузки и перецепки прицепов	номер ездки	прибытие			убытие		номер прицепа			номера приложенных товарно-транспортных документов (ТТД)			Наименование грузоотправителя (грузополучателя)	Подпись и печать грузоотправителя (грузополучателя)
		число	ч.	мин.	ч.	мин.	прибывших	убывших	порожний пробег прицепа					
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
	8													

Всего ____ ТТД в количестве ____ _____ шт.
(прописью)

Таксировка

Сдал водитель _____ _____ Принял диспетче _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Особые отметки _____

Простои на линии				Подпись ответственного лица
причина		дата (число, месяц), время, ч. мин.		
наименование	код	начало	окончание	
41	42	43	44	45

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ АВТОМОБИЛЯ И ПРИЦЕПОВ

расход горючего, л		время в наряде, ч. мин.							количество		пробег, км				перевезено, т		выполнено, ткм		зарплата	
		всего		в том числе автомобиля							общий		в том числе с грузом						код	сумма, руб. коп
по норме	фактически	автомобиля	прицепа	в движении	в простое			по техническим неисправностям	ездок	заездов	автомобиля	прицепа	автомобиля	прицепа	всего	в том числе на прицепах	всего	в том числе на прицепах	65	66
					всего	под погрузкой, разгрузкой														
						всего	сверхнорма													
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64		

Коды марок: Автомобиля ____ Прицепов ____ ____ ____ Автомобиль, дни в работе ____ Таксировщик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____
о частичной ликвидации объекта основных средств

	"____" _____ 20__ г.		Дата	КОДЫ
Учреждение			по ОКПО	
Структурное подразделение		ИНН	КПП	
Вид имущества	(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)		Аналитическая группа	
Материально ответственное лицо			Учетный номер	
			Дата частичной ликвидации	

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании (при необходимости) _____
(наименование, дата и номер документа
о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
от "__" _____ 20__ г. N _____, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)
_____
_____

Приложения:
1. Инвентарная карточка N_____ на ____ л.
2.

_____

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 N 208-ОД

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Наименование документа; код формы по ОКУД (указывается по унифицированным формам первичных документов).	Создание документа			Передача документов		Должностное лицо ответственное за проведение внутреннего контроля первичного документа ****
	Количество экземпляров *	Должность лица ответственного за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшего документ **	Срок исполнения	Куда передается ***	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0504101)	1 (один)	Руководитель учреждения, комиссия учреждения, материально-ответственные лица, гл. бухгалтер, исполнитель	По мере поступления	Бухгалтерию	1 день	Бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	3 (три)	Материально-ответственные лица, исполнитель	На дату совершения операции	1 бухгалтерия, 1 склад, 1 МОЛ	1 день	Бухгалтер
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	3 (три)	Руководитель, комиссия, работник отвечающий (осуществляющий) ремонт, материально ответственное лицо, исполнитель	На дату совершения операции	1 бухгалтерия, 1 работник осуществляющий ремонт, 1 МОЛ	1 день	Бухгалтер
Акт о списании объектов нефинансовых активов	3(три)	Руководитель учреждения, комиссия учреждения, ответственное	По согласованию с выше стоящим органом (ст-	1 бухгалтерия учреждения, 1	1 день	Бухгалтер

(кроме транспортных средств)		лицо за оприходование результатов от выбытия ТМЦ	ть более 200 тыс.руб), на дату совершения операции	МОЛ, 1 выше стоящий орган		
Акт о списании транспортного средства	3 (три)	Руководитель учреждения, комиссия учреждения, ответственное лицо за оприходование результатов от выбытия ТМЦ	По согласованию с выше стоящим органом (ст-ть более 200 тыс.руб), на дату совершения операции	1 бухгалтерия учреждения, 1 МОЛ, 1 выше стоящий орган	1 день	Бухгалтер
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2 (два)	Руководитель учреждения, комиссия учреждения	На дату совершения операции	1 бухгалтерия, 1 МОЛ	1 день	Бухгалтер
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	2 (два)	Руководитель учреждения, комиссия учреждения	На дату совершения операции	1 бухгалтерия, 1 МОЛ	1 день	Бухгалтер
Меню-требование на выдачу продуктов питания	1 (одно)	Руководитель, шеф-повар, кладовщик	ежедневно	бухгалтерия	1 день	Бухгалтер
Требование-накладная	3(три)	Ответственное МОЛ подразделения затребовавшее ТМЦ, Руководитель учреждения	По мере выдачи ТМЦ	1 бухгалтерия, 1 МОЛ выдавшее ТМЦ, 1 МОЛ принявшее ТМЦ	1 день	Бухгалтер
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	3 (три)	МОЛ-отпустившее ТМЦ, представитель получателя ТМЦ	На дату совершения операции	1 бухгалтерия, 1 МОЛ выдавшее ТМЦ, 1 МОЛ принявшее ТМЦ	1 день	Главный бухгалтер
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	1 (один)	Лицо получившее имущество в пользование. Материально-ответственное лицо.	При получении имущества	Бухгалтерия	При увольнении сотрудника, при закрытии карточки 1 день	Сестра хозяйка
Ведомость выдачи	1 (один)	Руководитель учреждения,	На дату совершения	Бухгалтерия	1 день	Гл. бухгалтер, бухгалтер

материальных ценностей на нужды учреждения		МОЛ выдавшее ТМЦ, получатель ТМЦ	операции			
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	1 (один)	Руководитель учреждения, комиссия учреждения	При расхождении данных	Юридический отдел для предъявления претензий поставщику	1 день	Юрист
Акт о списании материальных запасов	1 (один)	Руководитель учреждения, комиссия учреждения	На дату совершения операции	Бухгалтерия	1 день	Главный бухгалтер
Расчетная ведомость	1 (один)	Работники бухгалтерии	На 01 число следующего за отчетным периодом	Бухгалтерия	1 день	Главный бухгалтер
Карточка-справка	1 (один)	Гл. бухгалтер	На 01 число следующего за отчетным периодом	Бухгалтерия	1 день	Главный бухгалтер
Табель учета использования рабочего времени	1 (один)	Старший подразделения	На 25 число текущего периода	Бухгалтерия	1 день	Главный бухгалтер
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1 (один)	Гл. бухгалтер	По мере издания приказа	Бухгалтерия	1 день	Главный бухгалтер
Квитанция	1 (одна)	Кассир, физ лицо получатель услуги	По мере внесения наличных денежных средств в кассу	Бухгалтерия	1 день	Главный бухгалтер
Кассовая книга	1 (один)	Руководитель учреждения. Главный бухгалтер, кассир	По мере совершения операции	Бухгалтерия	1 день	Главный бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности	2 (два)	Руководитель учреждения, комиссия учреждения				
Бухгалтерская справка	1 (один)	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере совершения операций	бухгалтерия	1 день	Бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации	1 (один)	Руководитель учреждения, комиссия учреждения				

Приложение N 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 N 208-ОД

Самостоятельно разработанные формы регистров учета
Карточка
учета плановых назначений

на "___" _____ 20 ___ г.

Наименование учреждения _____

Структурное подразделение _____

Вид финансового
обеспечения
(деятельности) _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 N 208-ОД

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется внутри проверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

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

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

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

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

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:
- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

_____ _____
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

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

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Приложение N 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 N 208-ОД

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.
Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.
Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.
Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.
2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.
Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:
- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).
2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.
2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на за балансовый счет 21);
- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разу комплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с за балансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.
3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:
- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

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

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

Приложение N 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 N 208-ОД

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Статус объекта- материальные запасы - состояние объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

ВИДЫ статуса объекта:

- **в запасе (для использования),**
- **в запасе (на хранении),**
- **ненадлежащего качества,**
- **поврежден,**
- **истек срок хранения;**

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) текстом

Целевая функция – материальные запасы 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.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

ВИДЫ целевой функции объекта:

1 **– использовать,**

2 -продолжить хранение,

3 -списание,

4-ремонт.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) текстом.

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:
- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:
- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:
- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:
- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на за балансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в

количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на за балансовые счета, вносятся в отдельную ведомость.
4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.
4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:
- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.
4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение N 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 N 208-ОД

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

1. Организация передачи документов и дел
1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.
1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:
а) лицо, передающее документы и дела;
б) лицо, которому передаются документы и дела;
в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).
1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.
1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.
2. Порядок передачи документов и дел
2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.
2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:
а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;
б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);
в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;
д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.
2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел
Государственного автономного
Стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области
«Свердловский психоневрологический интернат»

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ "__" _____ 20____ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:
_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)
_____ от _____ N _____
(должность руководителя)
_____- председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____- член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____- член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
представитель наблюдательного совета учреждения _____,
(должность, Ф.И.О.)
составили настоящий акт о том, что

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

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

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

4. Ключи от сейфов: _____.

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

_____

_____.

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

_____

_____.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

_____

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

Представитель наблюдательного совета учреждения:

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

Оборот последнего листа

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

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

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 N 208-ОД

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

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

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

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

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

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- по заявлению работника в связи с тем, что требуется осуществить оплату наличными, - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- во всех остальных случаях - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

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

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- по заявлению работника в связи с тем, что ожидается необходимость расчетов наличными (такси, суточные, общественный транспорт и т.п.), - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- во всех остальных случаях - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (об отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).
2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:
- при отсутствии у работника действующей банковской карты на момент выплаты (о чем работник должен предупредить бухгалтерию) - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- во всех остальных случаях - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).
3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.
на _____
(указать назначение аванса)
Расчет (обоснование) суммы аванса: _____
_____
на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	**Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ Сумма задолженности (при наличии) _____ руб. Срок отчета по выданному авансу "____" _____ 20__ г. (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.	Выдать _____ руб. на срок до "__" _____ 20__ г. (подпись) (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.

Приложение N 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 N 208-ОД

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

1. Общие положения

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

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.
2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.
2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.
2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).
2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

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

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.
3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.
3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).
3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать

сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение
к Порядку выдачи под отчет
денежных документов

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве __ _____ __ на _____
(указать цель)

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	**Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ При наличии задолженности указать (наименование/количество) _____ Срок отчета "____" _____ 20__ г. (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.	Выдать _____ в количестве _____ _____ шт. (подпись) (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.

Приложение N 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 N 208-ОД

Порядок приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

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

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"___" _____ 20__ г. N _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____
(должность, фамилия, инициалы)

_____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" _____ 20__ г.
(распорядительный акт руководителя)

N ___, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____, согласно счету от "___" _____ 20__ г. N _____ и накладной от "___" _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

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

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

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

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

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

N ____ "__" _____ 20__ г.

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

Приложение N 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета от 28.12.2018 №208-ОД

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.
1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.
1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.
2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.
2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.
Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.
2.4. К событиям после отчетной даты относятся:
- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.
3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:
- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:
- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

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

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:
- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Порядок исправления ошибки зависит от периода ее обнаружения

№п/п	Период обнаружения ошибки	Правила исправления ошибки
Ошибки отчетного года (до сдачи отчетности)		
1	Выявлена в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания отчетности, но до предельной даты представления	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «Красное сторно» и дополнительную запись) на последнюю отчетную дату отчетного периода. 2. Уточнить отчетность
2	Выявлена в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты предоставления отчетности, но до даты принятия уполномоченным органом.	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «Красное сторно» и дополнительную запись) на конец отчетного периода. 2. Исправить отчетность после решения уполномоченного органа
3	Выявлена в ходе внутреннего и внешнего контроля, аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «Красное сторно» и дополнительную запись) на конец отчетного периода. 2. Исправить отчетность после решения уполномоченного органа
Ошибки прошлых лет (после сдачи отчетности)		
4	Выявлена после даты утверждения годовой отчетности	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «Красное сторно» и дополнительную запись) в периоде, в котором обнаружена ошибка. 2. Пересчитать отчетность ретроспективно

Для исправления ошибок прошлых лет в зависимости от их характера и периода используются специальные счета.

Период ошибки	Исправляем		
	Финансовый результат	Консолидируемые расчеты	Иное
Год, предшествующий отчетному	401 18 401 28	304 84	304 86

Более ранние годы	401 19 401 29	304 94	304 96

При исправлении ошибок прошлых лет необходимо учитывать следующее:

1) Для отражения ошибок прошлых лет формируется отдельный регистр учета – журнал по прочим операциям (ф.0504071) с признаком «Исправление ошибок прошлых лет» Информация из указанного журнала отражается в оборотах главной книги (ф. 0504072) в момент обнаружения ошибки прошлых лет и осуществления корректировочных записей. То есть исправительная операция совершается в день обнаружения ошибки;
2) Показатели оборотов по счетам бюджетного учета (увеличения, уменьшения объектов учета), доходов, расходов, отражаемые в бюджетной отчетности, формируются на основании данных соответствующих регистров без учета оборотов по исправлению ошибок прошлых лет, как если бы выявленные ошибки прошлых лет были бы исправлены в момент их допущения. Таким образом, обороты по счетам, сформированные по результатам исправления ошибок прошлых лет, в отчетность текущего финансового года не включаются (ф.0503110, 0503710, 0503121, 0503168, 0503768)
3) В конце года показатели счетов бюджетного учета по отражению ошибок прошлых лет подлежат закрытию на счете 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Данные операции показываются в журнале по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком «Исправление ошибок прошлых лет»
4) Показатели баланса (ф. 0503130, 0503730) на начало года после проведенной корректировки должны отличаться от показателей на начало отчетного года, отраженных в главной книге (ф.0504072) на отчетный год, на суммы корректировок (исправлений) ошибок прошлых лет. При этом показатели (остатки) на конец отчетного года главной книги (ф. 0504072) за отчетный год баланса (ф.0503130, ф.0503730) за отчетный год должны совпадать.

Приложение N 13
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 N 208-ОД

Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

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

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

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

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

где $К_n$ - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение, услуги связи по которым не поступили счета ресурс снабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о

фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

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

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

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

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

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

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

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

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

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 13
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 N 208-ОД

Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при не операционной (финансовой) аренде

Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$ДСАП = \Sigma_1 \times К_1 + \Sigma_2 \times К_2 + \ ... \ + \Sigma_n \times К_n,$$

где Σ_1, Σ_2, Σ_n - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;
$К_1$, $К_2$, $К_n$ - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.
Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$К_n = 1 / (1 + С)^n,$$

где С - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;
n - год (период) дисконтирования.
Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.
(Основание: п. 18.3 СГС "Аренда")

Приложение N 2
к Приказу от 28.12.2018 N 208-ОД

Учетная политика
Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Свердловский психоневрологический интернат»
для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).
1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Предприятие 8.3.; Контур Зарплата

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.
(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)
2.2. Раздельный учет по НДС
2.2.1. Организация не применяет правило 5 процентов, предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.
В связи с этим доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации, которых не облагаются НДС, в общей величине совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав не определяется.
(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)
2.2.2. По основным средствам и нематериальным активам, принятым к учету в первом или во втором месяце квартала, пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных в этом месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых облагаются НДС (не облагаются НДС), в общей стоимости отгруженных за месяц товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.
(Основание: пп. 1 п. 4.1 ст. 170 НК РФ)
2.2.3. Если в течение текущего налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по совокупным данным за весь предыдущий год.
(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 N 03-07-08/12672)
Если в течение текущего налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС или только не облагаемая НДС, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по совокупным данным за весь предыдущий год.
(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 N 03-07-08/12672)
2.2.4. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:
- код "1" - НДС, принимаемый к вычету;
- код "2" - НДС, учитываемый в стоимости;

- код "3" - НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью.
(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)
2.2.5. Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 2 401 10 000 в разрезе следующих аналитических признаков:
- код "1" - реализация, облагаемая НДС по ставке 20%;
- код "2" - реализация, облагаемая НДС по ставке 10%;
- код "3" - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 20/120;
- код "4" - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 10/110;
- код "5" - реализация, не облагаемая НДС;
- код "6" - иные доходы, не связанные с реализацией.
(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Общие положения
3.1.1. Налоговый учет ведется на основе первичных документов, данные из которых группируются в специально разработанных регистрах налогового учета.
Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.
(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России N 52н)
3.1.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.
3.1.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.
(Основание: п. 2 ст. 285, п. 5 ст. 287 НК РФ)
3.2. Учет доходов и расходов
3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.
При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор.
(Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 28.06.2013 N 03-03-06/1/24634)
Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.
(Основание: ст. 272 НК РФ)
3.3. Учет прямых и косвенных расходов
3.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:
- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);
- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование,

на 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, начисленных на такую оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.

(Основание: пп. 1, 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ)

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

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

3.4. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, применяется метод оценки указанного сырья и материалов по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

3.5. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

3.6. Учет амортизируемого имущества

3.6.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

3.6.2. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

3.7. Начисление амортизации

3.7.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

3.7.2. Амортизационная премия не применяется.

(Основание: абз. 2 п. 9 ст. 258 НК РФ)

3.7.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

3.7.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

3.8. Формирование резервов

3.8.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)

3.8.2. Резерв на проведение особо сложных и дорогих видов капитального ремонта основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.
(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)
3.8.3. Резерв по сомнительным долгам не формируется.
(Основание: ст. 266 НК РФ)
3.8.4. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.
(Основание: ст. 267 НК РФ)
3.8.5. Резерв на оплату отпусков не формируется.
(Основание: ст. 324.1 НК РФ)
3.8.6. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.
(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)
3.8.7. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.
(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)
3.8.8. Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется.
(Основание: ст. 267.2 НК РФ)
3.8.9. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.
(Основание: ст. 267.3 НК РФ)

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении N 2 к Учетной политике.
(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении N 3 к Учетной политике.
(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)
5.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении N 4 к Учетной политике.
(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)

6. Налог на имущество организаций

6.1. Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и (или) не определяется в связи с применением льгот или исключением имущества из объекта налогообложения.

Раздельный учет такого имущества ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу. Устанавливаются следующие аналитические коды:

- 1 - имущество, налоговая база по которому определяется как кадастровая стоимость;
- 2 - имущество, не являющееся объектом налогообложения.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей налогообложения,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 N 208-ОД

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета

Налоговый регистр по учету доходов и расходов

_____
(наименование учреждения)

Вид дохода (расхода) _____

За период _____ 20___ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

N	Дата операции	Наименование операции	Вид дохода, расхода	Сумма, руб.
			Итого за период	

Для налога на прибыль текущего периода _____.

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

"___" _____ 20__ г.
(дата составления)

Исполнитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Налоговый регистр начисления амортизации

_____

(наименование учреждения)

Метод амортизации _____

За период _____ 20___ г.

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

N	Объект (группа)	Дата ввода в эксплуатацию	Срок полезного использования	Первоначальная стоимость, руб.	Амортизация за месяц, руб.	Амортизация за период, руб.
Итого за период						

Для налога на прибыль текущего периода _____.

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

"___" _____ 20__ г.

(дата составления)

Исполнитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Налоговый регистр списания материалов

_____

(наименование учреждения)

Метод оценки при списании _____

За период _____ 20___ г.

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

N	Вид материала	На начало периода [1]	Поступило [1]	Списано [1]	Остаток на конец периода [1]
Итого за период					

[1] Данные указываются в количественном и стоимостном выражении (применяемая единица измерения - руб.).

Для налога на прибыль текущего периода _____.

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

"___" _____ 20__ г.
(дата составления)

Исполнитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Налоговый регистр расчета убытка от реализации ОС

_____
(наименование учреждения)

За период _____ 20___ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

N	Объект ОС	Дата реализации	Выручка, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Расходы на реализацию, руб.	Прибыль (убыток)	Оставшийся СПИ	Ежемесячная сумма принимаемого убытка, руб.	Всего принимаемый убыток за период, руб.
Итого за период							X	X	

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

"___" _____ 20__ г.
(дата составления)

Исполнитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Налоговый регистр расчета налоговой базы

_____

(наименование учреждения)

Метод признания доходов и расходов _____

За период _____ 20___ г.

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

N	Виды доходов (расходов), прибылей (убытков)	Сумма, руб.
1	Выручка от реализации (кроме п. 2)	
2	Выручка от реализации основных средств	
3	Расходы на производство и реализацию (кроме п. 4)	
4	Расходы на реализацию основных средств	
5	Прибыль (убыток) от реализации (кроме п. 6)	
6	Прибыль (убыток) от реализации основных средств	
7	Сумма убытка от реализации ОС, принимаемая в уменьшение налоговой базы периода	
8	Сумма убытка от реализации ОС, НЕ принимаемая в уменьшение налоговой базы периода	
9	Внереализационные доходы	
10	Внереализационные расходы	
Итого прибыль (убыток) (п. 5 + (п. 2 - п. 4 + п. 8 - п. 7) + п. 9 - п. 10)		

"___" _____ 20__ г.

(дата составления)

Исполнитель _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

Приложение N 2
к Учетной политике
для целей налогообложения,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 N 208-ОД

**Налоговый регистр (карточка) по учету доходов,
вычетов и налога на доходы физических лиц
за _____ г. N _____**

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте
1.1. ИНН/КПП организации _____
1.2. Наименование организации _____
1.3. Код ОКТМО _____
Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)
2.1. ИНН _____
2.2. Фамилия, имя, отчество _____
2.3. Дата рождения (число, месяц, год) _____
2.4. Гражданство _____
2.5. Вид документа, удостоверяющего личность _____
Код документа, удостоверяющего личность _____
2.6. Документ: серия _____N _____
2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс _____ код региона _____
район _____ город _____ населенный пункт _____
улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
2.8. Адрес в стране проживания: код страны _____
адрес _____
2.9. Занимаемая должность _____
2.10. Статус на начало года _____ (резидент/нерезидент РФ)
2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				

Декабрь				

Раздел 3. Доходы, облагаемые по ставке 13% или 30%, налоговые вычеты и сумма налога

3.1. Задолженность по налогу на начало года:

Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода	
Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода	

3.2. Расчет налоговой базы и суммы налога:

Показатель			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
Вид дохода / код дохода [1]	Зарплата / 2000	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
															X
	Премии за производственные результаты и иные подобные показатели / 2002	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
	Отпускные / 2012	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
	Компенсация за неиспользованный отпуск / 2013	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
	Пособие по временной нетрудоспособности / 2300	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
	Материальная помощь / 2760	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Код 503													

Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ [2]		Код													
		Код													
Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных ст. 217 НК РФ		За месяц													
		С начала года													
Вычеты [3]	Стандартные вычеты на детей	Код 126													
		Код 127													
	Иные стандартные вычеты	Код													
	Общая сумма стандартных вычетов с начала года														
	Имущественный вычет	За месяц (код 311)													
		За месяц (код 312)													
		Общая сумма с начала года													
	Социальный вычет	Код													
		Код													
	Профессиональный вычет	Код													
		Код													
Налоговая база (с начала года) [3]															
Исчисленная сумма налога (с начала года) [3]															
Исчисленная сумма налога [4]		Сумма													
		Дата													
		Сумма													
		Дата													
		Сумма													
		Дата													
		Сумма													
		Дата													
Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ [5]		Сумма													X
Исчисленная к уплате сумма налога по месяцам															

Налог удержанный	Сумма													
	Дата													X
	Сумма													
	Дата													X
	Сумма													
	Дата													X
	Сумма													
	Дата													X
Налог перечисленный	Сумма													
	Дата													X
	Реквизиты документа													X
	Сумма													
	Дата													X
	Реквизиты документа													X
	Сумма													
	Дата													X
	Реквизиты документа													X
	Сумма													
	Дата													X
	Реквизиты документа													X
Долг по налогу за налогоплательщиком														
Долг по налогу за налоговым агентом														
Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган														
Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом														

[1] В данной форме приведены только некоторые виды дохода. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода / код дохода" изменяется по мере необходимости.

[2] В строке указываются суммы, которые согласно ст. 217 НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

[3] Строки заполняются только в случае выплаты налоговому резиденту РФ доходов, облагаемых по ставке, которая предусмотрена в п. 1 ст. 224 НК РФ.

[4] Строка заполняется только по налогу, исчисленному в отношении доходов, по которым применяется ставка НДФЛ, предусмотренная в п. 3 ст. 224 НК РФ.

[5] В строке указывается сумма уплаченного фиксированного авансового платежа по НДФЛ, на которую согласно п. 6 ст. 227.1 НК РФ подлежит уменьшению налог с доходов налогоплательщика, названного в пп. 2 п. 1 ст. 227.1 НК РФ.

3.3. Право на налоговые вычеты:
3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ):
_____
(да/нет)
Основание: _____
3.3.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): _____
(да/нет)

N	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): _____
(да/нет)
Вид (код) вычета _____
Основание _____
3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): _____
(да/нет)
Вид (код) вычета _____
Основание _____
3.3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ): _____
_____
(да/нет)
Вид (код) вычета _____
Основание _____
3.4. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ)
_____
(есть/нет)
Патент серия _____ N _____ период действия _____
Уведомление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей:
_____
Сумма фиксированного авансового платежа _____
Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа _____
_____
Заявление от налогоплательщика _____
(дд.мм.гггг)

Раздел 4. Доходы, облагаемые по ставке 35%, и сумма налога

N	Показатели		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
1	Код дохода	Сумма дохода													
		Дата получения													X
2	Налоговая база														X
3	Сумма налога исчисленная														
4	Налог удержанный	Сумма													
		Дата													X
5	Налог перечисленный	Сумма													
		Дата													X
		Реквизиты платежного поручения													X
6	Долг по налогу за налогоплательщиком														
7	Долг по налогу за налоговым агентом														
8	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган														
9	Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом														

Раздел 5. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисленная	удержанная		возвращено	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за налогоплательщиком	за налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Раздел 6. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало _____ г.	
Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало _____ г.	

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

_____	_____	_____	_____
(дата)	(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)

Приложение N 3
к Учетной политике
для целей налогообложения,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 N 208-ОД

Регистр (карточка)
учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений,
а также относящихся к ним сумм страховых взносов
на обязательное пенсионное страхование,
на обязательное социальное страхование на случай
временной нетрудоспособности и в связи с материнством,
на обязательное медицинское страхование за _____ г.

КАРТОЧКА
учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Код тарифа	**01**	
ОПС	СЧ	
	с превышением	
ОМС		
ФСС РФ		
Пред. величина ОПС		
Пред. величина ФСС РФ		

Плательщик ИНН/КПП

Фамилия Имя Отчество

СНИЛС Гражданство (страна)

			Суммы (в рублях и копейках)											
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код **)														
Выплаты в соответствии с п. п. 1 и 2 ст. 420 НК РФ		за месяц												
		с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами	п. п. 8 и 9 ст. 421 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
	п. п. 1 и 2 ст. 422 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
	пп. 1 п. 3 ст. 422 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
	пп. 2 п. 3 ст. 422 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421 НК РФ	на ОПС	за месяц												
		с начала года												
	в ФСС РФ	за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОПС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС РФ		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОМС		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС РФ		за месяц												
		с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС РФ		за месяц												
		с начала года												

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

* Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

** Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом.

Приложение N 4
к Учетной политике
для целей налогообложения,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 N 208-ОД

Карточка
учета начислений и перечислений страховых взносов,
а также производимых страховых выплат по обязательному
социальному страхованию от несчастных случаев
на производстве и профессиональных заболеваний за _____ г.

КАРТОЧКА
учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных взносов на страхование от НС и ПЗ за _____ год

Плательщик ИНН/КПП Тариф, %
Фамилия Имя Отчество

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 20.1 Закона N 125-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со ст. 20.2 Закона N 125-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС РФ	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС РФ	за месяц												
	с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС РФ	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)