Приложение 1
к приказу № 548 от 30.12.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ Социальный Дом
«Фили - Давыдково»
от «30» декабря 2021 года № 548

Учетная политика для целей бухгалтерского учёта в Государственном бюджетном учреждении города Москвы

Социальный Дом «Фили-Давыдково» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

МОСКВА2021

Оглавление

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ 3
1.1. Общие положения 3
1.2. Организация бухгалтерского учета 7
1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации 11
1.4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств 14
1.5. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности 16
1.6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита 18
1.7. Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты 18
1.8. Обесценение активов 19
1.9. Бухгалтерская отчетность 19
2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ 20
2.1. Учет нефинансовых активов 20
2.1.1 Основные средства 21
2.1.2 Нематериальные активы 28
2.1.3Материальные запасы 29
2.1.4 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг 33
2.2 Учет финансовых активов 37
2.2.1. Денежные средства 37
2.2.2. Денежные документы. 37
2.2.3. Расчеты с подотчетными лицами 38
2.2.4. Расчеты по доходам 39
2.2.5. Расчеты по ущербам и иным доходам 40
2.2.6. Расчеты по выданным авансам 41
2.2.7. Расчеты с учредителем 42
2.3. Учет обязательств 42
2.3.1. Порядок списания задолженностей 42
2.3.2 Резервы 43
2.3.3 Расчеты с персоналом по оплате труда 43
2.4. Финансовый результат 44
2.4.1 Доходы текущего финансового года 44
2.4.2. Расходы текущего финансового года 46
2.5. Расходы будущих периодов 47
2.6. Резервы предстоящих расходов 47
2.7. Санкционирование расходов 49
2.8. Применение отдельных видов забалансовых счетов 49
Приложение 1 Рабочий План счетов 52
Приложение 2 Перечень неунифицированных форм первичных документов и регистров учета . 75
Приложение 3 График документооборота 95
Приложение 4 Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях 131
Приложение 5 Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов 133
Приложение 6 Положение о внутреннем финансовом контроле 138
Приложение 7 Положение о командировках 145
Приложение 8 Порядок принятия обязательств и денежных обязательств 146
Приложение 9 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств 149

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ

1.1. Общие положения

1.1.1. Учетная политика Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дом социального обслуживания «Фили-Давыдково» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.1.2. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, о движении денежных средств и финансовом результате деятельности Учреждения, необходимой внутренним и внешним пользователям информации.

1.1.3. Учетная политика учитывает специфику деятельности Учреждения, выполняемых им в соответствии с законодательством РФ полномочий получателя бюджетных средств.

1.1.4. Учетная политика разработана в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации и ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности в государственных бюджетных учреждениях:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее -Закон 402-ФЗ;
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчётности для организаций государственного сектора»" (далее – Приказ 256н);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности"(далее – Приказ 260н»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н) (в ред. Приказа Минфина от 25.12.2019 №253н);

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Аренда"(далее – Приказ 258н);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Обесценение активов"(далее – Приказ 259н);
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "События после отчетной даты (далее – Приказ 275н);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств»»(далее – Приказ 278н);
- Приказ Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ 32н);
- Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – Приказ 122н);
- Приказ Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»);
- Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее Приказ 124н);
- Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры»" (далее – Приказ 145н);
- Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу" (далее – Приказ 184н);
- Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность»" (далее – СГС «Совместная деятельность»);
- Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов "Затраты по заимствованиям"» (далее – Приказ 182н);
- Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2017 г. N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов "Нематериальные активы"» (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Приказ Минфина России от 31 июня 2020 г. N 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов "Финансовые инструменты"» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора " События после отчетной даты»» (далее – Приказ 257н);
- Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 37н ""Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»» (далее – Приказ 37н);
- Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28 июля 2010 г. N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения;
- Приказ Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49н "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"(далее – Приказ 49);
- Указание Банка России от 11 марта 2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание 3210-У)
- Устав учреждения
- Приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ № 191н);

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н);
- Приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. N 254н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Метод долевого участия» "» (далее – СГС «Метод долевого участия);
- Приказ Минфина России от 31 октября 2020 г. N 255н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая отчетность"(далее – Приказ 255н);
- Приказ Минфина России от 29 сентября 2020 г. N 223н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам" (далее – Приказ 223н);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2018 г. N 305н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции "(далее – Приказ 305н);
- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности государственных учреждений в Российской Федерации.

1.1.5. Учетная политика отражает особенности организации и ведения бухгалтерского учета в Учреждении в вопросах, которые не урегулированы законодательством, нормативными правовыми актами или допускается выбор способа ведения бухгалтерского учета в отношении конкретных объектов учета.

1.1.6. Учетная политика применяется последовательно из года в год. (п.11 Приказа 274н).

1.1.7. Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п.12 Приказа 274н).

1.1.7.1. Изменение может производиться при следующих условиях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирования или утверждения новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая реорганизацию, изменение возложенных полномочий и (или) выполняемых функций.

1.1.7.2. Изменением настоящей Учетной политики не признается (п.14 Приказа 274н)

- -применение способа организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- – утверждение нового способа организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые к в деятельности субъекта учета впервые;

1.1.7.3. Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом директора Учреждения.

1.1.7.4. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

1.1.7.5. Изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности производится Учреждением по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, Департаментом финансов города Москвы.

1.1.7.6. Последствия изменения учетной политики отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.1.7.7. На официальном сайте Учреждения http://www.pni4.ru публичное раскрытие положений Учетной политики реализовано путем размещения электронного образа утвержденной учетной политики.

1.1.8. Для целей принятия решения о порядке отражения последствий изменения учетной политики, событий после отчетной даты, исправления ошибок существенным признается изменение (искажение) более чем на 5 (пять) процентов значения соответствующего показателя бухгалтерской отчетности, но не менее 100 тыс. рублей, а также изменение (искажение) вне зависимости от величины денежной оценки последствий изменения (искажения), без знания о котором пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

1.2. Организация бухгалтерского учета

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

Директор учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдении законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п.14 Инструкции 157н).

1.2.2. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

1.2.3. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов, свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.9 Инструкции 157н);
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п.3 ст.9 Закона 402-ФЗ);

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

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

1.2.6. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется автоматизированным способом на базе универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (далее - УАИС Бюджетный учет).

1.2.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, ФСС;
- органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru
- система электронного документооборота по «Зарплатному проекту» с кредитными организациями;
- другие системы передачи отчетных данных.

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

1.2.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ДИТ ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.2.10. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н. Рабочий план счетов приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

1.2.11. Номер счета Рабочего плана счетов формируется с учетом положений Инструкции № 157н (п. 21, 21.1, 21.2), Инструкции № 174н (п. 2.1).

Номер счета Рабочего плана счетов бюджетного учета формируется с учетом положений Инструкции № 157н (п. 21), Инструкции № 162н (п. 2).

1.2.12. При составлении Рабочего плана счетов введена дополнительная детализация (аналитика) счетов с учетом отраслевой специфики деятельности Учреждения, технических возможностей программного продукта путем:

- введения дополнительных кодов в структуру счета (22-й или 23-й разряд номера счета при условии, что они содержат нулевые значения);
- организации аналитического учета на уровне субконто.

1.2.13. Учреждение при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» - субсидии на иные цели.

1.2.14. Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых Учреждением, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида финансового обеспечения (деятельности), отражаются по коду вида деятельности «2».

К таким целевым средствам, получаемым Учреждением, относятся: пожертвования от юридических и физических лиц.

1.2.15. В рамках организации бухгалтерского учета Учреждением определяются и применяются следующие учетные нормы, ответственные лица утверждаются отдельным приказом руководителя.

1.2.15.1. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения и определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности Учреждения с учетом объемов поступлений наличных денег. Приложением к отдельному приказу руководителя является расчет лимита остатка наличных денег в кассе Учреждения.

1.2.15.2. Нормы расхода топлива и смазочных материалов, применительно к автомобильному транспорту, находящемуся на балансе, разрабатываются Учреждением самостоятельно на основе:

- Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;
- Выбор учреждением при необходимости:
- в отсутствие норм расхода топлива на определенный вид транспорта в Методических рекомендациях по нормам расхода топлив и смазочных материалов нормы, делается запрос в Министерство транспорта России, до разъяснения Минтранса России утверждаются приказом директора учреждения на основании актов замера, представленных ответственным лицом по транспортным средствам.

1.2.15.3. Отдельными приказами руководителя Учреждения устанавливаются нормативы списания материальных ценностей:

- средств для стирки белья в прачечной;
- хозяйственного материала и инвентаря для уборки зданий и прилегающей территории;
- средств личной гигиены для получателей социальных услуг;
- моющих средств, используемых для уборки
- т.п.

Установление нормативов списания материальных ценностей осуществляется на основании постановлений Главного государственного санитарного врача РФ (санитарно-эпидемиологические требования), постановлений Правительства Москвы (о нормативах, государственных

стандартах), приказов Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (о нормах).

1.2.15.4. Состав и полномочия постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения).

1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1.3.1. Учреждение оформляет факты хозяйственной жизни первичными учетными документами, прошедшие внутренний контроль и которые должны содержать обязательные реквизиты, установленные Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н):
  - формы первичных документов, создаваемые в УАИС Бюджетный учет, включая бухгалтерскую справку;
  - формы, приведенные в Приказе Минздрава СССР от 02.06.1987 №747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», для организации учета специфичных для Учреждения операций в части, не противоречащей действующему законодательству;
  - самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы», образцы которых приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике;

Документооборот совершается по утвержденному графику документооборота;

Учреждение ведет денежное измерение фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов, расходов и иных объектов бухгалтерского учета в рублях и копейках;

Учреждение обеспечивает хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности и других бухгалтерских документов в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ.

1.3.2. Особенности применения первичных документов:

Электронный документооборот в Учреждении ведется частично:

- по договорам, с которыми условиями контракта предусмотрен электронный документооборот;

1.3.2.1. Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица,

ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документов;
- при поступлении документов в начале месяце, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.3.2.2. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.3.2.3. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике) (п. 23 Приказа 256н).

1.3.2.4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 1.1 к Учетной политике.

1.3.2.5. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты

получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п.9 Приказа 274н)

1.3.2.6. Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 4 к Учетной политике.

1.3.2.7. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утвержденный приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно Приказа №236 от 20.12.2019г.Федерального архивного агентства «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций , с указанием сроков их хранения»

1.3.2.8. Список должностных лиц, на которых возложена материальная ответственность, и виды материальной ответственности определяются должностными инструкциями работников, условиями договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», иными нормативно-правовыми актами. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются со всеми материально-ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством.

1.3.2.9. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируется фактически отработанное рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка. В бухгалтерию сдаются 2 табеля. За 1 половину месяца и за 2 половину месяца в срок предусмотренный документооборотом.

1.3.2.10. Месячная, квартальная и годовая отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы формируется на бумажном носителях и электронном виде с применением программного продукта «СМАРТ».

1.3.2.11. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется сотрудником Учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа собственными силами привлекается специализированная

организация (физическое лицо). Перевод составляется на отдельном документе, заверяется подписью сотрудника Учреждения (уполномоченного лица специализированной организации или физического лица), составившего перевод, и прикладывается к первичным документам.

1.4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49. Для проведения инвентаризации приказом Директора создается инвентаризационная комиссия.

1.4.1. Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

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

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

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

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п.6 Приказа 259н):
- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
- для каждого актива, генерирующего денежные потоки
- для единицы, генерирующей денежные потоки
- наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п.18 Приказа 259н) - для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка, инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления от обесценения - в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

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

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

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

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	**Описание кода**
Для объектов основных средств	
«8.11»	В эксплуатации
«8.12»	Требуется ремонт
«8.14»	Не соответствует требованиям эксплуатации
«8.13»	Находится на консервации
«8.15»	В ремонте, на модернизации, реконструкции
«8.16»	Не введен в эксплуатацию
Для объектов материальных запасов	
«8.21»	В запасе для использования
«8.22»	В запасе на хранении
«8.23»	Не надлежащего качества
«8.24»	Повреждены
«8.25»	Истек срок хранения

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«9.11»	Эксплуатация
«9.12»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«9.13»	Планируется ремонт
«9.14»	Требуется консервация
«9.15»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«9.16»	Списание и утилизация (при необходимости)
«9.18»	Продолжить хранение
Для объектов материальных запасов	
«9.21»	Планируется использование в деятельности
«9.23»	Продолжение хранения объектов
«9.24»	Требуется списание
«9.25»	Передача/возврат

1.4.3. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п.1.5, 1.6 приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) - не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год.

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

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

1.5. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности

1.5.1. Списание безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности может производиться по следующим основаниям:

- по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст. 197 ГК РФ);
- прощением долга кредитором (ст.415 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- в связи с прекращением обязательства смертью гражданина (ст.418 ГК РФ)
- в связи с ликвидацией юридического лица (должника или кредитора), кроме случаев, когда законом или иными правовыми актами исполнение обязательства ликвидированного юридического лица возлагается на другое лицо (ст. 419 ГК РФ).

1.5.2. Течение срока исковой давности может быть приостановлено, прервано по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

1.5.3. Реализация мер, направленных на снижение размера безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, осуществляется Учреждением с учетом установленного приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы Порядка организации работы с дебиторской задолженностью.

1.5.4. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности.

1.5.4.1. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам (наличие рисков невозможности погашения, обладающие признаками нереальной к взысканию, истечения срока исковой давности), соответствующим решением комиссии по поступлению и выбытию активов производится списание задолженности с балансового учета с одновременным ее отражением на счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

1.5.4.2. На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию данная задолженность списывается с забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Документами - основаниями для принятия решения о списании дебиторской задолженности могут быть:

- документы, подтверждающие прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора и др.;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе свидетельствующие о завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

1.5.4.3. Невостребованная кредиторская задолженность, в т.ч. неподтвержденная кредитором по результатам сверки расчетов на основании соответствующего решения инвентаризационной комиссии, комиссии по

поступлению и выбытию активов списывается с балансового учета и принимается на забалансовый учет с отражением на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности.

1.5.4.4. Документами-основаниями для принятия решения о списании кредиторской задолженности могут быть:

- акт сверки расчетов с кредитором;
- уведомление кредитора о прощении долга, в том числе соглашение о прекращении обязательств перед кредитором по погашению задолженности.

1.6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1.6.1. Учреждение организовывает и осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

1.6.2. Для обеспечения сохранности имущества, законности и целесообразности ведения финансово-хозяйственной деятельности, в также достоверности учетных и отчетных данных, Учреждением осуществляется внутренний финансовый контроль в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным отдельным приказом руководителя Учреждения.

1.7. Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты

1.7.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который возник в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской отчетности Учреждения за отчетный период, и который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или финансовый результат деятельности Учреждения.

1.7.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты является главный бухгалтер.

1.7.3. Перечень возможных событий после отчетной даты, порядок из признания в бухгалтерском учете и раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности принимаются Учреждением в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н с учетом требования и рекомендаций, выпускаемых Минфином РФ, Департаментом финансов города Москвы.

Порядок признания в бухгалтерском учете событий после отчетной даты:

- событие, подтверждающее условия деятельности, показывают последним днем отчетного периода (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) по правилам отражения исправлений ошибок (п. 1.1.9.2 настоящей Учетной политики);

- событие, свидетельствующее об условиях деятельности, показывают путем выполнения записей в периоде, следующем за отчетным;
- если отчетность сдана, но еще не утверждена, то по решению Департамента финансов города Москвы или Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы обнаруженная ошибка может быть исправлена последним днем отчетного периода по правилам отражения исправлений ошибок. При получении информации о событии после отчетной даты в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее принятия описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

1.7.4. Несвоевременное поступление (после отчетной даты) первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли (произошли) в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

1.8. Обесценение активов

1.8.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка от обесценения) активов проводится комиссией по поступлению и выбытию активов в ходе инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

1.8.2. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка от обесценения) активов, определение справедливой стоимости актива осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов либо привлекается специализированная организация.

1.8.3. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным имуществом, принимается по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы. Отражение убытка от обесценения актива осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

1.9. Бухгалтерская отчетность

1.9.1. Бухгалтерская отчетность составляется Учреждением в соответствии с требованиями ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ.

В случаях осуществления учреждением полномочий получателя бюджетных средств составляется бюджетную отчетность в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой,

квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ.

1.9.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основе данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета, а также на основе плановых (прогнозных) и (или) аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления учета своей деятельности.

1.9.3. Учреждение предоставляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке и сроки, установленные Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (Управлением социальной защиты населения наименование округа города Москвы) в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи, определенным Департаментом финансов города Москвы.

1.9.4. Учреждение предоставляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган по месту своего нахождения не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

1.9.5. Публикация годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения в электронном виде и публичное раскрытие ее показателей осуществляются на официальном сайте Учреждения.

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

2.1. Учет нефинансовых активов

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;
- в случае приобретения за счет собственных доходов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов:
- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)

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

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

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных от других субъектов бюджетного учета, безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 5 к Учетной политике**).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизводственных, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п.34 Инструкции 157н).

2.1.1. ***Основные средства***

2.1.1.1. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

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

В качестве единой функциональной системы учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные

объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

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

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

- однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), не объединяются в один инвентарный объект. Учет данных объектов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 49%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.1.1.4. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

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

- активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

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

Документами аналитического учета основных средств являются:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.1.1.5. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для свода (консолидации) бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

2.1.1.6. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

2.1.1.7. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

2.1.1.8. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счет 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

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

Работы направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются

в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости работ, услуг).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (заменяемых) частей (узлов, деталей), если она существенна.

Существенной признается стоимость изымаемых частей не менее 60% от первоначальной стоимости основного средства.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

2.1.1.10. Разукомплектация объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

2.1.1.11. Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф.051043).

2.1.1.12. Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоценной стоимости актива.

2.1.1.13. Каждому инвентарному объекту в установленных инструкцией по бухгалтерскому учету случаях присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Принцип нумерации инвентарных объектов следующий:

Структура инвентарного номера объекта основных средств состоит из 12 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	Код финансового

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
		обеспечения
2	2-4	Синтетический счет объекта учета
3	5-6	Код аналитического учета счета
4	7-8	Номер амортизационной группы
5	9-12	Порядковый номер объекта

2.1.1.14. Нанесение инвентарных номеров производится:

1) на объекты недвижимого имущества - краской;

2) на объекты движимого имущества:

- несмываемой краской;

или

- ярлыками со штрих, QR - кодами.

На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- автотранспорт;
- текстильные изделия (шторы), жалюзи;
- мобильные телефоны;
- настольные игры;
- мелкий спортивный инвентарь (лыжи, коньки, ролики, ракетки для бадминтона (тенниса), мячи, гантели и т.п.);
- посуда (кастрюли, чайники, сковороды и т.п.);
- мелкое медицинское оборудование (стетоскопы, тонометр и т.п.);
- горшечные комнатные растения и цветы;
- другое имущество, нанесение номеров на которое искажает их внешний вид, и т.д.

2.1.1.15. Объекты основных средств объединяются в один инвентарный объект при условии, что для всех его составных частей установлен общий срок полезного использования и совокупная стоимость которых не превышает 100 000 рублей, учитываются следующие объекты:

1) библиотечный фонд;

2) комплект (гарнитур) мебели, используемой для обстановки одного помещения;

3) мебель гардероба (вешалки);

Особенности учета библиотечного фонда:

- объекты библиотечного фонда, поступивших в Учреждение единовременно, имеющие одинаковый срок полезного использования и

совокупная стоимость которых не превышает 100 000 рублей, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов объединяются в один инвентарный объект. На данный объект оформляется Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032) в денежном выражении общей суммой;

- учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой Учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077;
- каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который наносится на него и закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде. Регистрационный номер представляет собой: системный номер компьютерной программы, штрих-код и др. (выбор учреждения).

2.1.1.16. Порядок формирования перечня особо ценного движимого имущества (ОЦДИ):

- виды и перечень особо ценного движимого имущества определены Приказом Департамента труда и социальной защиты города Москвы;
- отнесение имущества к категории ОЦДИ определяет комиссия по поступлению и выбытию активов;
- изменения в перечень вносятся в случае:
- выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- приобретения (получения) движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

2.1.1.17. Списание недвижимого имущества и ОЦДИ осуществляется в порядке, предусмотренном Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, Департаментом городского имущества города Москвы.

2.1.1.18. Безвозмездная передача объектов основных средств органам государственной власти, государственным учреждениям осуществляется на основании решений Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Департамента городского имущества города Москвы.

2.1.1.19. Переоценка основных средств осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Результат переоценки оформляется Актом о результатах переоценки нефинансовых активов, форма которого утверждения в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

2.1.1.20. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж

основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства - при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект - при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете.

Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

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

2.1.1.22. Приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2», и «5» на код вида деятельности «4».

2.1.1.23. При приобретении компьютерной техники с предустановленным программным обеспечением, стоимость программного обеспечения входит в фактическую стоимость компьютерной техники.

2.1.1.24. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров;
- обустройство освещения.

К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства(в т.ч. ограждения, различные площадки);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, беседки).

Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года

2.1.1.25. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения.

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

Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416)

Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута

Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464)

Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)

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

В учете получателя - на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах

В учете передающей стороны - на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости - при передаче в пользование части объекта)Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

2.1.2. ***Нематериальные активы***

2.1.2.1. В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации

2.1.2.2. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.(п.60 Приказа 157н). На активы стоимостью до 100 тыс. руб. включительно амортизация начисляется единовременно в полном объеме при принятии их к учету. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного

использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно Стандарту Нематериальные активы.

2.1.2.3. Комиссия по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода по НМА с неопределенным сроком использования, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случае его существенного изменения уточняет срок его полезного использования.(п.35,27 Приказа 181н)

2.1.2.4. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.1.2.5. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

2.1.2.6. Структура инвентарного номера для объекта НМА состоит из 10 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	Код финансового обеспечения
2	2-4	Синтетический счет объекта учета
3	5-6	Код аналитического учета счета
4	7-10	Порядковый номер объекта

2.1.3. ***Материальные запасы***

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

2.1.3.2. Материальные запасы поступают в Учреждение следующим образом:

- на аптечный склад
- на материальный склад
- непосредственно в эксплуатацию, минуя склад

Если товары, поступили на склад, через материально-ответственное лицо, получившие данный товар, отметку о получении материальных запасов в товаросопроводительных документах проставляет материально - ответственное

лицо, а кладовщик расписывается в приходном ордере. Если товары, поступили непосредственно на склад, отметку о получении материальных запасов в товаросопроводительных документах проставляет кладовщик. Иначе - материально-ответственное лицо, непосредственно получившее материальные запасы в эксплуатацию.

2.1.3.3. Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяется из документов поставщика. Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается Учреждением следующим образом:

Вид материальных запасов	**Схема учета**	**Единицы измерения**
медикаменты и перевязочные средства	количественно-суммовой учет	Номенклатурный учет медикаментов, лекарственных препаратов, медицинских изделий и перевязочных средств
горюче-смазочные материалы	количественно-суммовой учет	каждое отдельное наименование в литрах
мягкий инвентарь	количественно-суммовой учет	отдельные наименования в штуках
прочие материальные запасы	количественно-суммовой учет	на основании данных об измерении, указанных в товаросопроводительных документах (штуки, упаковки, килограммы, литры, пары, метры, банки, коробки и пр.)

2.1.3.4. На счете 0 10531 341 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 10536 346.

2.1.3.5. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (товарные накладные, УПД, чеки АЗС). Акт приемки материалов (ф.0504220) применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Топливо приобретенное по топливным картам отражается в бюджетном учете на основании, представленных чеков АЗС. При оформлении чеков заправки ГСМ надлежащим образом поступление топлива отражается в бухгалтерском учете, на основании таких чеков, приложенных к путевому листу. В целях осуществления ежемесячных сверок фактически произведенных поставок ГСМ согласно чекам заправки ГСМ и формирования сводного документа товарной

накладной, поступление ГСМ, отраженное в бухгалтерском учете на основании указанного чека заправки, по товарной накладной повторно не отражается.

2.1.3.6. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 000 «Материальные запасы».

2.1.3.7. При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

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

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

2.1.3.10. Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения, делятся на три категории:

Категория	**Какие материальные запасы входят в категорию**	**В какой момент материальные запасы списываются с баланса**
Предметы однократного применения (расходные материалы)	ГСМ, медикаменты, чистящие и моющие средства, мелкие канцелярские принадлежности (бумага, пишущие принадлежности, клей, линейки и пр.)	учитываются в разрезе материально-ответственных лиц (мест эксплуатации) в течение всего периода их использования и списываются после завершения эксплуатации на основании соответствующих актов
Предметы продолжительного пользования	посуда, мягкий инвентарь, канцелярские принадлежности без электрического привода (ножницы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, резаки и пр.)	учитываются в разрезе материально-ответственных лиц (мест эксплуатации) в течение всего периода их использования и списываются после завершения эксплуатации на основании соответствующих актов
Предметы, являющиеся запасными частями для объектов основных средств	узлы и детали транспортных средств, комплектующие к вычислительной технике, сантехника и пр.	выдаются материально-ответственному лицу и учитываются у него до момента установки (замены вышедшей из строй запчасти), оформленной актом с указанием сведений об объекте, на который установлены запчасти, и причин замены (отметки о ремонтах проставляется в инвентарных карточках)

2.1.3.11. Списание (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости. Применение для разных групп (видов) запасов различных методов списания не противоречит Инструкции № 157н (Письмо Минфина России от 25.03.2016 № 02-07-10/17036).

2.1.3.12. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных запасов (ф.0504210);
- списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных запасов (ф.0504210);
- списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.

Выдача спецодежды и основных средств (ноутбук) в личное пользование оформляется на основании служебной записки от материально ответственного лица с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

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

2.1.3.13. Особенности учета некоторых материальных запасов

По КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, в том числе медикаменты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, перевязочные средства, шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы, антисептики, дезинфицирующие материалы, системы, тест-полоски, кровь, аптечки и санитарные сумки для оказания первой медицинской помощи, реактивы для проведения медицинских анализов и другие материалы согласно реестра медицинских изделий, применяемых в медицинских целях (ч.10, ст.38, Закона 323-ФЗ).

Моторное масло, тормозная жидкость, тосол (антифриз, стеклоомывающая жидкость) отражаются по КОСГУ 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов».

По КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» относится:

бутилированная вода, если есть централизованное водоснабжение и вода соответствует нормам, но при этом в функции учреждения не входит обеспечение питанием граждан;

канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;

2.1.3.14. Списание с учета мягкого инвентаря раньше установленных сроков носки производится:

- если он своему качественному состоянию не может быть отремонтирован (приведен в состояние годности) и использован по прямому назначению;
- утраты вследствие уничтожения, незаконного расходования и хищения, а также испорченный и преждевременно пришедший в негодность.

Истечение нормативных сроков эксплуатации мягкого инвентаря не является основанием для его списания.

Определение непригодности мягкого инвентаря к дальнейшему использованию для целей списания относится к компетенции комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.1.4. ***Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг***

2.1.4.1. Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых Учреждением работ, услуг организован на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с организацией аналитики на субконто «Номенклатура», в составе которого сформирован группа «Услуги и работы», содержащая наименование работ и услуг по выполнению государственного задания и работ (услуг), оказываемых физическим и юридическим лицам за плату (или в составе которого содержатся наименование работ и услуг по выполнению государственного задания и работ (услуг), оказываемых физическим и юридическим лицам за плату):

1) выполнение государственного задания – государственные услуги:

- стационарное социальное обслуживание граждан в отделении для ослабленных;
- стационарное социальное обслуживание граждан в геронтопсихиатрическом отделении;
- стационарное социальное обслуживание граждан в отделении сестринского ухода;
- стационарное социальное обслуживание граждан в отделении интенсивного наблюдения;
- социальное сопровождение совершеннолетних граждан, завершивших пребывание в организациях стационарного социального обслуживания;

2) выполнение государственного задания – государственные работы:

- административное обеспечение деятельности организаций.

3) приносящая доход деятельность - платные услуги (работы) населению и юридическим лицам :

- стационарное обслуживание (в том числе пожилых людей по договору социального обслуживания за счет средств 75% пенсии);
- физиотерапевтическое обслуживание;
- социальное услуги, предоставляемые гражданам в стационарной форме социального обслуживания на платной основе.

2.1.4.2. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для групп видов оказываемых услуг (работ), поименованных в п. 2.1.4.1, и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

2.1.4.3. К прямым расходам при формировании себестоимости оказываемых услуг (выполняемых работ) в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности, относятся расходы, непосредственно связанные с их оказанием (выполнением).

Состав прямых расходов:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги (работы);
- затраты на услуги связи, связанные с оказанием государственной услуги (работы);
- затраты на транспортные услуги, связанные с оказанием государственной услуги (работы);
- стоимость материальных запасов, (например, ГСМ, мягкий инвентарь, канцелярские товары, запасные части на оборудование, которое непосредственно занято в оказании услуг, продукты питания, медикаменты и т.д.);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);
- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);
- медицинские услуги для социально обслуживаемых (включая протезирование зубов);
- иные расходы, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги (работы);
- расходы на командировочные;
- расходы, которые относятся одновременно к нескольким источникам финансирования, распределяются между источниками финансового обеспечения («2» и «4») пропорционально объему доходов по соответствующему источнику финансирования и в соответствии с планом ФХД.

2.1.4.4. В составе накладных расходов отражаются расходы, удовлетворяющие одновременно следующим условиям: они связаны с осуществлением разных услуг (работ), их невозможно непосредственно отнести на себестоимость конкретной услуги (работы).

Состав накладных расходов:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно занятых оказанием нескольких услуг (выполнением нескольких работ);
- затраты на услуги связи, связанные с оказанием нескольких услуг (выполнением нескольких работ);
- затраты на транспортные услуги, связанные с оказанием нескольких услуг (выполнением нескольких работ);
- стоимость материальных запасов, (например, ГСМ, мягкий инвентарь, канцелярские товары, запасные части на оборудование, которое непосредственно занято в оказании нескольких услуг, продукты питания, медикаменты и т.д.);
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования (например, интерактивное оборудование и т.д.), используемое при оказании нескольких услуг (выполнении нескольких работ);
- сумма амортизации основных средств, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ, изготовления продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ);
- иные виды расходов, которые невозможно отнести на определенную услугу(работу).

2.1.4.5. Накладные расходы, сформированные в рамках каждого источника финансирования («2» или «4»), распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда работников, непосредственно участвующего в оказании государственной услуги (выполнении работы);

2.1.4.6. Общехозяйственными признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением услуг (выполнением работы) и осуществлены для обеспечения функционирования Учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Состав общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость услуг (работ):

- затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала;

- стоимость материальных запасов, использованных для административно-управленческих нужд;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;
- затраты на приобретение услуг связи для административно-управленческих нужд;
- затраты на приобретение транспортных услуг для административно-управленческих нужд;
- затраты на ремонт основных средств, управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и иных аналогичных услуг для нужд управления;
- коммунальные расходы;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- иные аналогичные виды расходов общехозяйственного назначения.
- прочие расходы (КОСГУ 290).

2.1.4.7. Общехозяйственные расходы, сформированные в рамках каждого источника финансирования («2» или «4»), распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда работников, непосредственно участвующего в оказании услуг (выполнении работ, производстве готовой продукции);
- нераспределяемые общехозяйственные расходы относятся на финансовый результат учреждения – по дебету счета 0 401 10 130(0 401 20 200) (п.66 Инструкция 174н или п.153 Инструкция 174н).

2.1.4.8. Фактическая себестоимость оказанных учреждением услуг относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года по окончании года.

2.1.4.9. К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ(услуг) относятся:- расходы на уплату имущественных налогов по особо ценному движимому и недвижимому имуществу (земельный налог, транспортный налог, налог на имущество) – (п.133 Инструкции 174н)

- расходы на социальное обеспечение населения;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

2.1.4.10. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. В состав расходов будущих периодов включать следующие расходы:

- оплата ОСАГО;
- добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников учреждения;
- иные аналогичные расходы.

2.1.4.11. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

2.2. Учет финансовых активов

2.2.1. ***Денежные средства***

2.2.1.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

2.2.1.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом в базе данных автоматизированной системы ведения бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажный носитель.

2.2.1.3. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер. Бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

2.2.1.4. Лимит кассы устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения с обязательным приложением расчета (п.2. Указания 3210-У). Расчет самостоятельно производится Учреждением в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Центрального Банка РФ, регулирующими порядок ведения кассовых операций.

2.2.1.5. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц (сотрудников Центра) производится Приходным кассовым ордером (ф.0310001).

2.2.1.6. Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам. Документы на выдачу денег подписывают Директор Учреждения и главный бухгалтер.

2.2.2. ***Денежные документы.***

2.2.2.1. В составе денежных документов учитываются:

- трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки;
- рецептурные бланки

2.2.2.2. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

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

2.2.2.3. Учет операций с денежными документами ведется в Кассовой книге центра с проставлением на них записи "Фондовый".

Денежные документы принимаются в «Фондовую» кассу Учреждения и учитываются по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования на основании Авансовых отчетов, приложенных к ним документов.

2.2.3. ***Расчеты с подотчетными лицами***

2.2.3.1. Выдача денежных средств под отчет в Учреждении производится:

- путем перечисления на корпоративные карты Учреждения, открытые в ПАО «Сбербанк».

2.2.3.2. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные и управленческие нужды;
- покрытие (возмещение) затрат;
- на командировочные расходы.

2.2.3.3. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица, подписанного руководителем Учреждения.

2.2.3.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 99 000 (Девяносто девять тысяч) рублей. На основании распоряжения Директора, в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии Указаниями Банка России.

2.2.3.5. Перечень материально ответственных лиц, получающих деньги под отчет на хозяйственные расходы, утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

2.2.3.6. Денежные средства под отчет выдаются при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме, и по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

2.2.3.7. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате перечисления) предъявить в бухгалтерию Учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

2.2.3.8. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

2.2.3.9. Возмещение работникам документально подтвержденных расходов, произведенных из личных средств в исключительных случаях, осуществляется на основании письменного заявления сотрудника, подписанного руководителем Учреждения, и авансового отчета, утвержденного руководителем Учреждения.

2.2.3.10. Нормы командировочных расходов (суточные, проживание) устанавливаются в соответствии с нормативными документами Правительства Российской Федерации, Минфина России и др.

2.2.3.11. Утверждение авансового отчета производится в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем его предоставления подотчетным лицом.

2.2.3.12. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение № 6 к Учетной политике)

2.2.3.13. Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности (п. 109 Инструкции 174н).

2.2.4. ***Расчеты по доходам***

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

2.2.4.2. Признание доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания в бухгалтерском учете производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных (на дату возникновения права на их получение).

2.2.4.3. Признание доходов при безвозмездном поступлении объектов имущества (за исключением денежных средств) при закреплении права оперативного управления от Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, иных органов исполнительной власти, государственных учреждений производится на дату получения имущества от передающей стороны.

2.2.4.4. Признание доходов при централизованной оплате Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, ГКУ «Дирекция по обеспечению деятельности организаций труда и социальной защиты населения города Москвы» материальных ценностей, услуг (работ) для обеспечения выполнения государственного задания производится на дату получения от поставщика материальных ценностей, на дату подписания актов

приема выполненных работ (оказанных услуг) исполнителя в рамках государственного контракта.

2.2.4.5. Признание доходов от оказания платных услуг (выполнения работ) производится:

- на основании договора и акта оказанных, подписанных учреждением и получателем услуг на дату подписания акта;

2.2.4.6. Признание доходов за стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов по договору социального обслуживания производится ежемесячно по реестру Учреждения, в размере не более 75% установленного размера пенсии гражданина.

2.2.4.7. Признание доходов от оказания платных социальных услуг отражается в учете на дату оказание платных социальных услуг по акту приема-сдачи оказанных услуг.

2.2.4.8. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию, коммунальных услуг) признается в составе доходов текущего отчетного периода по фактическому потреблению арендаторами (пользователями помещений) коммунальных и прочих услуг по содержанию на момент возникновения требований Учреждения.

2.2.4.9. Признание в бухгалтерском учете доходов от реализации нефинансовых активов (в том числе товаров и готовой продукции, металлолома, драгметаллов) осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

2.2.4.10. Признание в бухгалтерском учете доходов от пожертвования (в том числе грантов) юридических и физических лиц осуществляется:

- при безвозмездном поступлении объектов имущества (за исключением денежных средств) на дату получения имущества от передающей стороны;

2.2.5. ***Расчеты по ущербам и иным доходам***

2.2.5.1. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

2.2.5.3. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.2.5.4. К доходам от компенсации затрат относятся:

- задолженности бывших работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого ежегодный оплачиваемый отпуск уже получен;
- задолженности работников по излишне выплаченным суммам;

- задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из зарплаты), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- авансовых платежей, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения государственных договоров (контрактов), а также по иным основаниям (например, по результатам претензионной работы (решению суда));
- ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (уплата госпошлины, судебные издержки);
- задолженности по компенсации расходов, понесенных учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ.

2.2.5.5. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату возникновения требований к виновному лицу.

2.2.5.6. Признание доходов в виде платы, взимаемой с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении отражается в составе доходов текущего отчетного периода на дату зачисления денежных средств на лицевой счет).

2.2.5.7. Признание доходов в виде поступлений от поставщиков (подрядчиков) денежных взысканий (штрафов) за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими условий государственных контрактов, в виде авансовых платежей, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения государственных договоров (контрактов) отражается в составе доходов текущего отчетного периода на дату признания должником (вступления в законную силу решения суда)

2.2.5.8. Ожидаемые доходы от выставленных претензий к поставщикам (подрядчикам) за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими условий государственных контрактов, оспариваемых поставщиками (подрядчиками), в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить, отражается в составе доходов будущих периодов на дату выставленных претензий поставщику.

2.2.5.9. Доходы от деятельности Учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность.

2.2.6. ***Расчеты по выданным авансам***

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

2.2.6.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований

по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438.

2.2.7. ***Расчеты с учредителем***

Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением по факту внесения изменения в Перечень особо ценного движимого имущества на основании приказа Департамента о включении объекта недвижимого имущества в реестр ОЦИ.

2.3. Учет обязательств

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

Учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

2.3.1. ***Порядок списания задолженностей***

2.3.1.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней,
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

2.3.1.2. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п.11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности- на забалансовом счете 04. (Письма Минфина России от 26.04.2019 №02-07-10/31169 и от 14 09 2019г. №02-07-10/43339).

2.3.1.3. Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам -нереальной ко взысканию в случаях выявления:

○ долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст.196 ГК РФ);
○ долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
○ долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
○ долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
○ долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).
○ сумм задолженностей, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредиторами.

2.3.1.4. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

2.3.1.5. Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.

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

2.3.2. ***Резервы***

2.3.2.1. Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:
○ для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника
○ по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

2.3.2.2. Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

2.3.2.3. Расчет резерва на отпуска определяется ежегодно.

2.3.2.4. Ежегодно по состоянию на последнее число года проводится инвентаризация резерва. Если накопленная сумма превышает фактические обязательства организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму. Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв.

2.3.2.5. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

2.3.3. ***Расчеты с персоналом по оплате труда***

2.3.3.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по фактическим затратам рабочего времени (Приказ 52н).

2.3.3.2. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается за каждые полмесяца. Сроки выплаты заработной платы установлены Коллективным договором. За первую половину месяца заработная плата рассчитывается на основании табеля рабочего времени за фактически отработанное время. В размер выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается тарифная ставка работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом (компенсационная выплата за работу в ночное время, надбавки за совмещение должностей и другие). Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется на основании приказов отдела кадров, табеля учета использования рабочего времени.

2.3.3.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в порядке, установленном учреждением групп контрагентов, учетных номеров денежных обязательств. (п. 257 Инструкции 157н).

2.3.3.4. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям в порядке, в разрезе контрагентов учетных номеров денежных обязательств.

2.4. Финансовый результат

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов(расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления, а также кодов вида поступлений(выплат), предусмотренных бюджетной сметой(планом финансово-хозяйственной деятельности)учреждения.

2.4.1. ***Доходы текущего финансового года***

2.4.1.1. Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

- обособленный учет средств организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;
- доходы Учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ.

2.4.1.2. По статьям КОСГУ группы «Доходы» 130, 140 и 180 одновременно применяется детализация:

○ при начислении доходов: подстатьи в соответствии с действующими указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

2.4.1.3. По соответствующей подстатье статьи КОСГУ 120 «Доходы от собственности» по коду вида финансового обеспечения (далее – КФО) 2 относятся:

○ подстатья 121 «Доходы от операционной аренды»:

2.4.1.4. По соответствующей подстатье статьи КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат»:

по КФО 4:

- подстатья 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:
  - ○ доходы в виде субсидии на выполнение государственного задания;

по КФО 2:

- подстатья 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:
  - ○ доходы от оказания платных услуг (работ):
    - стационарное обслуживание (в том числе пожилых людей по договору социального обслуживания за счет средств 75% пенсии);
    - стационарное обслуживание, оказываемое физическим и юридическим лицам за плату;
- подстатья 134 «Доходы от компенсации затрат»:
  - ○ плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении;
  - ○ суммы задолженности работников учреждения по излишне выплаченным им суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы), в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний;
  - ○ суммы задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
  - ○ суммы задолженности перед учреждением, подлежащие возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, судебных издержек);

2.4.1.5. По соответствующей подстатье статьи КОСГУ 140 «Суммы принудительного изъятия» по КФО 2:

- подстатья 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)», в том числе по договорам, заключенным в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности «4», «5»:
  - ○ доходы от денежных взысканий (штрафов) за:
    - несвоевременное выполнение обязательств по контракту;
    - просрочку предоставления сведений о субподрядчике;
    - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств;
    - подстатья 143 «Страховые возмещения»:

- поступления страхового возмещения от страховых организаций (по договору ОСАГО).

2.4.1.6. По подстатье КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами»:

по КФО 2:

○ начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств по кодам вида деятельности «4» и «5»;

по КФО 2,4:

○ начисление дохода суммы выявленных недостач, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, являющегося нефинансовым активам;

○ начисление доходов, связанных с принятием к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных ценностей, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств;

○ начисление дохода при принятии к бухгалтерскому учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

2.4.1.7. По соответствующей подстатье статьи КОСГУ 180 «Прочие доходы»:

по КФО 5:

- подстатья 152 «Доходы от субсидии на иные цели»:
  - ○ доходы в виде субсидий на иные цели;

по КФО 4:

- подстатья 191-199 «Иные доходы»:
  - ○ доходы от безвозмездных поступлений нефинансовых активов от органов государственной власти, государственных учреждений;
  - ○ изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости;

по КФО 2:

- подстатья 199 «Иные доходы»:
  - ○ доходы от пожертвования юридических и физических лиц.

2.4.2. ***Расходы текущего финансового года***

2.4.2.1. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года») относятся:

○ расходы, произведенные в рамках выполнения возложенных на учреждение полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

○ расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг ;

○ общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг);

○ расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг:

○ расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

- расходы на приобретение подарков;
- и др.

2.5. Расходы будущих периодов

2.5.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- расходы по упущенной выгоде (при безвозмездной передаче в пользование объектов нефинансовых активов);
- страховые взносы, подлежащие уплате по договорам страхования гражданской ответственности, имущества и т.п.;
- расходы на приобретение прав пользования нематериальными активами со сроком не более 12 месяцев и переходящим сроком окончания пользования на следующий год.

2.5.2. Приобретение неисключительных прав пользования программным продуктом.

Платежи Учреждения (лицензиата) за предоставление ему неисключительных прав пользования программным продуктом, производимые в виде единовременного фиксированного платежа согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе:

- расходов текущего финансового года: если срок использования неисключительных прав установлен в пределах одного отчетного периода (финансового года);
- расходов будущих периодов: если срок использование неисключительных прав распространяется на несколько отчетных периодов финансовых лет.

2.5.3. Страхование имущества и гражданской ответственности.

При уплате взноса разовым платежом по договору, заключенному на срок более одного отчетного периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия договора пропорционально количеству месяцев (календарных дней) действия договора в отчетном периоде.

2.6. Резервы предстоящих расходов

2.6.1. В Учреждении для равномерного списания расходов в течение текущего финансового года формируется:

- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

2.6.2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяться ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

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

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется бухгалтерией Учреждения отдельным документом произвольной формы.

2.6.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания года начальник отдела кадров представляет в бухгалтерию Учреждения сведения о неиспользованных днях отпуска по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

2.6.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по формуле

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum\left(\text{К}_n \times \text{СЗП}_n\right),$$

Расчет производится по Учреждению в целом:

Резерв отпусков = К х СЗП,

где К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета конец года (квартала, месяца) с учетом планируемых дней на следующий календарный год;

СЗП - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом, определяемый по состоянию на конец года (квартала, месяца);

2.6.5. Средний дневной заработок определяется в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

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

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

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

2.6.7. Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц.

2.6.8. Если сумма начисленных к оплате отпусков за соответствующий месяц превышает сумму резерва этого месяца, то сумма превышения отражается в составе расходов текущего периода в дебет счета 0.401.20.211 (213).

2.6.9. Ежегодно по состоянию на 31 декабря проводится инвентаризация резерва.

Если накопленная сумма превышает фактические обязательства учреждения по оплате отпусков, не использованных на конец года, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств учреждения по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв.

2.7. Санкционирование расходов

2.7.1. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении №7 к Учетной политике.

2.7.2. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

2.7.3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

2.7.4. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется учреждениями в разрезе контрактов (договоров),в отношении которых принимаются обязательства.

2.8. Применение отдельных видов забалансовых счетов

2.8.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

2.8.2. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) -по справедливой стоимости, а при наличии остаточной стоимости - по остаточной стоимости.

2.8.3. Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- дипломы;
- аттестаты;
- листки нетрудоспособности;
- квитанций (ф. 0504510);
- топливные карты;
- рецептурные бланки;
- другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

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

2.8.4. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат учету следующие материальные ценности:

- двигатели;
- коробки передач;

- шины (покрышки);
- аккумуляторы;

Поскольку запчасти отражаются на счете 09, когда они выбыли с балансового учета в целях ремонта, их оприходование на забалансовый счет отражается на основании документов, подтверждающих их выбытие с балансового учета и замену.

Запчасти, приобретенные поставщиком (подрядчиком) за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, так же подлежат забалансовому учету на счете 09 несмотря на то, что на балансе учреждения они не отражаются и с балансового учета не выбывают.

Списание запчасти с забалансового учета производится после её замены на новую. Списание запчастей с забалансового учета осуществляется по документам, подтверждающим выбытие с баланса и замену запчастей. Исключение составляют случаи, когда запасные части выбывают с забалансового учета в результате выбытия самого транспортного средства (п. 349 Инструкции 157н).

2.8.5. Забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

Невостребованная кредиторами задолженность принимается к забалансовому учету в сумме, списанной с балансового учета, и с того момента, как она была списана с баланса. Это бывает в следующих случаях:

- сумма кредиторской задолженности не подтверждена кредитором по результатам инвентаризации;
- организация-кредитор ликвидирована;
- физическое лицо-кредитор умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- прекращено обязательство вследствие невозможности его исполнения, если она вызвана обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает;
- осуществлено прощение долга.

В свою очередь с балансового учета задолженность, невостребованная кредиторами, списывается на основании приказа руководителя Учреждения по итогам инвентаризации активов и обязательств, в рамках которой она была обнаружена.

За балансом невостребованная задолженность учитывается в течение срока исковой давности для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата.

Решение инвентаризационной комиссии оформляется в рамках протокола заседания по итогам годовой инвентаризации.

2.8.6. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Принятие к учету объектов основных средств на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта стоимостью до 10 000руб..

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет по счету 21 ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

2.8.7. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Приложение № 1
к Учетной политике для целей бухучета,
Утв. Приказом от 30.12.2021 № 548

Рабочий план счетов

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения

102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента
103.91	Земля – в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения

104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.59	Амортизация имущества казны в концессии
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения

105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.А8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.Б8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.33	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
106.3П	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
106.3Я	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество. - 106.3П
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
106.55	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106.90	Вложения в имущество концедента

106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента
106.92	Вложения в движимое имущество концедента
106.95	Вложения в непроизведенные активы концедента
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Ценности государственных фондов России
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
108.57	Прочие активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами

111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования непроизведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения

114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.70	Обесценение непроизведенных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.71	Обесценение земли
114.72	Обесценение ресурсов недр
114.73	Обесценение прочих непроизведенных активов
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале

204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.50	Иные финансовые активы
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.11	Расчеты с плательщиками налогов
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций

	и правительств иностранных государств
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов

206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.4А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.4В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера

	государственным (муниципальным) учреждениям
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу

	в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным

	организациям и правительствам иностранных государств
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Н2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам

301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство

302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.4А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	302.64
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	302.66
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	302.67
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора

302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по

	контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования

503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)

508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства

13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении

24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование

26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
33	Ценные бумаги по договорам репо
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета

Приложение № 2
к Учетной политике для целей бухучета,
Утв. Приказом от 30.12.2021 № 548

Перечень
неунифицированных форм первичных документов и регистров учета

1. Акт о замене запчастей в основных средствах
2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.
3. Заявление на возмещение расходов
4. Заявление на выдачу денежных средств под отчет
5. Заявка на выдачу со склада материальных ценностей
6. Протокол заседания инвентаризационной комиссии
7. Ведомость дефектов бытового оборудования
8. Заявление на стандартный налоговый вычет
9. Акт снятия остатков горюче-смазочных материалов
10. Акт сдачи-приемки работ (услуг) по гражданско-правовому договору
11. Ведомость выдачи раздаточного материала
12. Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
13. Акты сверки взаимных расчетов
14. Акт разукомплектации
15. Заявка на покупку оборудования, материалов, услуг.
16. Отчет о движении ГСМ

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

_____

полное наименование учреждения

АКТ № ___
о замене запчастей в основном средстве

_____ _____

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

_____ _____ _____

(исполнитель) (подпись) (Ф. И. О.)

_____ _____ _____

(руководитель) (подпись) (Ф. И. О.)

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

_____

полное наименование учреждения

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

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

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

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

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

3.Заявление на возмещение расходов

Директору ГБУ Социальный

Дом «Фили-Давыдково»

_____

от _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу возместить мне расходы в сумме _____ руб., использованные на _____

_____

Приложение: Авансовый отчет № _____ от _____

Число

Подпись _____

4. Заявление на выдачу денежных средств под отчет

УТВЕРЖДАЮ:

сумма _____руб. _____коп.

на срок _____ дней

_____
(дата)

_____
Кипкеева С.А. (подпись)

Директору ГБУ Социальный Дом «Фили-Давыдково».

от_____
(должность)

_____
(наименование подразделения)

_____

_____
(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ*

на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежную сумму в размере _____ рублей ____ копеек

(цифрами и прописью)

на следующие цели:

_____

_____

форма выдачи денежных средств: ☐ на «корпоративную» карту

код статьи ПФХД: _____

период расходования: _____

дата отчета по выданным средствам: _____

Комментарии:

_____

_____

Задолженность по предыдущим авансам

_____

(заполняется сотрудником)

_____

В случае не предоставления мною авансового отчета с прилагаемыми подтверждающими документами по полученным денежным средствам в указанный срок, а так же при наличии неиспользованного остатка аванса, прошу произвести удержание соответствующей суммы из моей заработной платы за текущий месяц.

_____ _____ _____

(дата) *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

Проверил:

_____

Бухгалтер _____ ФИО

Согласовано:

	ФИО	Подпись	Дата	Действия
Руководитель структурного подразделения				Инициирует и подтверждает необходимость заявленной траты, проставляет код статьи бюджета
Экономист				Согласует заявление, подтверждает наличие денежных средств в бюджете
Главный бухгалтер				Согласует заявление, подтверждает отсутствие задолженности по предыдущему авансовому отчету

*Заявление подается за день до предполагаемого дня перечисления денежных средств под отчет.

5. Заявка на выдачу со склада материальных ценностей

Начальнику ОМТС

_____ ФИО

ГБУ Социальный Дом «Фили-Двыдково»

ЗАЯВКА

от «_____» _____20_____г.

_____

Должность, Отделение, Фамилия И.О.

на выдачу со склада материальных ценностей

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Ед. изм.		Требуемое кол-во	Примечание

Затребовал _____

Отпустил _____

Бухгалтер _____

6. Протокол заседания инвентаризационной комиссии

Протокол №___ от ____ _____20_____

заседания инвентаризационной комиссии социального дома «Фили-Давыдково»
по результатам проведения годовой инвентаризации активов и обязательств по состоянию на
_____г.

г. Москва «_____»_____20___г.

Во исполнении приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы №_____ от _____ 20___г. «О проведении годовой инвентаризации в 20____г. в организациях, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы» и в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению», от 16 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», также в целях сопоставления и выявления фактического наличия активов и обязательств с данными регистров бюджетного (бухгалтерского) учёта и полноты их отражения была проведена инвентаризация активов и обязательств в присутствии членов инвентаризационной комиссии. "

1. Присутствовали:

Председатель:
Секретарь
Должность Ф.И.О.

Повестка дня
Рассмотрение результатов инвентаризации нефинансовых активов и обязательств, проведенной в учреждении на _____г. на основании приказа от _____ № _____.

В результате инвентаризации выявлено:

2. Инвентаризация проведена по следующим объектам, счетам и материально – ответственным лицам социального дома «Фили-Давыдково»:

Объект	**Счета (без разбивки по субсчетам)**	**Материально-ответственное лицо**

3. Обобщенные итоги по счетам:

Наименование счета	**По данным бюджетного учета сумма, руб. 31.10.20___г.**	**Фактическое наличие, сумма, руб. 31.10.20___**

4. Рассмотрев инвентаризационные описи снятия остатков основных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, материальных запасов комиссия

установила, что излишков и недостач- нет/(или) фактическое наличие нефинансовых активов не соответствует данным бухучета. При этом выявлено:

Наименование объекта учета	Инвентарный номер	Результаты инвентаризации				Материально ответственное лицо/подразделение, где обнаружены излишки и недостачи
		недостача		излишки		
		Кол-во	Сумма, руб.	Кол-во	Сумма, руб.	
1	2	3	4	5	6	7

Все остальные учтенные в бухучете нефинансовые активы находятся на ответственном хранении у материально ответственных лиц. Каждому объекту основных средств присвоены инвентарные номера в соответствии с требованием законодательства.

Комиссия, рассмотрев результаты инвентаризации и выслушав объяснения материально ответственных лиц, установила:

Причиной недостачи явилась _____

_____

Причиной излишков является _____

_____

В целях устранения выявленных недостатков и упущений провести следующие мероприятия:_____

5. Случаев кражи имущества – нет.

6. Инвентаризационная комиссия подтверждает правильность определения бухгалтерией результатов инвентаризации. Комиссия проверила денежные средства и материальные ценности в кассе / акт прилагается/.

7. Инвентаризационная комиссия считает необходимым просить руководство обязать материально-ответственных лиц обеспечить полную сохранность всех ценностей, строго соблюдать порядок хранения их и ведения складского учета, не допускать случаев задержки оформления и предоставления в бухгалтерию приходных и расходных документов, а также приемки и отпуска материальных ценностей без соответствующе оформленных документов. Обязать бухгалтера по материалам регулярно производить сверку складского учета с данными бухгалтерского учета и систематически осуществлять строгий контроль за правильностью ведения учета у материально - ответственных лиц, с соблюдением порядка хранения и использования материальных ценностей

Председатель комиссии

Структурное подразделение: _____

наименование структурного подразделения учреждения

Материально -ответственное лицо:_____

Фамилия И.О., должность

7. Ведомость дефектов бытового оборудования

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

(подпись) *(расшифровка подписи)*
«____» _____ 20 г

ВЕДОМОСТЬ ДЕФЕКТОВ БЫТОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ

1. Наименование оборудования (марка, модель, серийный (заводской) номер, и прочие идентификаторы): _____

2. _____ Год выпуска:

3. Сколько лет фактически находится в эксплуатации:

4. _____ Первоначальная стоимость:

5. _____ Сведения о проведенных ремонтах:
_____

6. Причина выхода оборудования из строя:

7. Заключение внутренней экспертной комиссии учреждения:

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

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

8. Заявление на стандартный налоговый вычет

Директору

ГБУ Социальный Дом «Фили-Давыдково»

_____

от __________

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет (вычеты) при исчислении налога на доходы физических лиц:

в размере _____ руб. за каждый месяц налогового периода на ребенка:

Копии документов, подтверждающих обстоятельства, свидетельствующие о наличии права на применение стандартных налоговых вычетов, имеются в личном деле (или прилагаются):

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия справки, подтверждающей факт одинокого родителя;

- справка из учебного заведения о том, что ребенок учится на дневном отделении учебного заведения;

- _____

Подпись налогоплательщика _____ /_____/

«__»_____ 201_ г.

9. Акт снятия остатков горюче-смазочных материалов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ Социальный Дом

«Фили-Давыдково»

_____ Кипкеева С.А.

Акт снятия остатков

горюче-смазочных материалов

г. Москва« » ____202_ г.

В целях обеспечения достоверных данных бухгалтерского учета и обеспечения внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью ГБУ Социальный Дом «Фили - Давыдково» согласно Приказу № __ от «__» января 202_ г. была произведена выборочная проверка остатков горюче-смазочных материалов по состоянию на «_»_____202_ г.

Марка автомобил	**Гос. номер автомобил**	**ФИО водителя**	**Марка топлива**	**Пробег автомобил**	**Количество литров**

Председатель комиссии: _____ /_____/

Члены комиссии: 1. _____/_____ /

2. _____/_____ /

3. _____/_____ /

4. _____/_____ /

5. _____/_____ /

6. _____/_____ /

10. Акт сдачи-приемки работ (услуг) по гражданско-правовому договору

Учреждение
_____

Структурное подразделение
_____

Утверждаю:
Директор ГБУ Социальный Дом
«Фили-Давыдково»
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«__ »_____20 _г

Акт сдачи-приемки
работ (услуг) по гражданско-правовому договору

№_____от « ___»_____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, от Заказчика _____

_____ в лице_____
_____,
Исполнителя _____,
составили настоящий акт о том, что работа (услуги) по гражданско-правовому договору от _____№ _____ выполнена (оказаны) полностью. Все необходимые результаты, документация оформлены полностью надлежащим образом, получены Заказчиком от Исполнителя и соответствуют требованиям Заказчика.

Краткое описание работы (услуг):_____

Срок (период) _____

За Исполнителем не числится материально-технических и иных средств, ресурсов, подлежащих возврату после окончания работ (оказания услуг) по гражданско-правовому договору.

В соответствии с гражданско-правовым договором начислено:
_____рублей ____копеек

От Исполнителя: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

От Заказчика: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Учреждение
_____
Структурное подразделение

Утверждаю
Руководитель Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)
«___»_____ 20 __г.

11. Ведомость выдачи раздаточного материала

п/п	ФИО	Наименование раздаточного материала	Учреждение	Подпись
1.				
2.				
3.				

Выдал _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__»_____20_г.

12. Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

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

Расчет персонифицировано по каждому сотруднику:

N п/п	Должность работника	**Ф.И.О.**	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время
Расчет по отдельным категориям сотрудников (группам персонала), по учреждению в **целом.**			
N п/п	Группа персонала		Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время
1			
...			
	По **учреждению** в **целом**		

Начальник отдела _____(_____)
Кадров подпись расшифровка

" __ " _____ **20__** г.

13. Акт сверки взаимных расчетов за период

Акт сверки взаимных расчетов за период: _____

между _____ и

_____

Мы. нижеподписавшиеся, _____ от _____, с одной стороны, и _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным			,RUB	**По** данным			
						.RUB	
Дата	**Документ**	**Дебет**	**Кредит**	**Дата**	**Документ**	**Дебит**	**Кредит**
Сальдо начальное				**Сальдо начальное**			
Обороты за период				**Обороты за период**			
Сальдо конечное				**Сальдо конечное**			-

По данным

на _____ задолженность отсутствует.

От_____
_____(_____)

Главный бухгалтер

_____(_____)

М.П.

От_____
_____(_____)

Главный бухгалтер

_____(_____)

М.П.

14. Акт о разукомплектации

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20_____ г.

АКТ № _____

о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства

"____" _____ 20____ г.

			КОДЫ
		Дата	
Правообладатель		по ОКПО	
Структурное подразделение	ИНН	КПП	
Вид имущества		Аналитическая группа	
(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)			
Материально ответственное лицо		Учетный номер	
Единица измерения: руб.			383
		Дата разукомплектации (частичной ликвидации)	

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.)	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость	Бухгалтерская запись о списании объекта (части объекта)					
									амортизации			остаточной стоимости		
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию			сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		-	-									-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией)

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

3. Поступление материальных ценностей в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
	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. № _____

Заключение комиссии (с указанием причины списания) _____

Приложения _____

-

-

Председатель комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г.

Информация о разукомплектации (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Ответственное лицо _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

15. Заявка на покупку оборудования, материалов, услуг.

Согласовано:

Главный бухгалтер _____ Н.С. Абрамова
_____источник финансирования
«__»_____2022г.

Руководитель структурного подразделения
_____ _____
(должность) (подпись)
«____»_____2022г.

Утверждаю:

директор _____С.А. Кипкеева

«___»_____2022г.

Заявка №___от «__»_____2022г.*

Прошу рассмотреть вопрос об осуществлении закупки
_____
(наименование закупки товаров (работ, услуг)

п. п.	Наименование закупки/обоснование расчета	Период поставки /Срок поставки	Характеристики закупки	Ед. измерения	Количество	Цена за ед. (планируемая), руб.	Стоимость , руб	Дополнительные условия (наличие лицензий, обязательных документов , подтверждающих безопасность товара (работы , услуги)

Обоснование расчета **

Остаток на складе на момент формирования потребности	Расчетный период	Расчет по нормам выдачи (при наличии)	Расчет по фактическому расходу
		Отсутствует	Расчет по факту

Приложения : ссылка на аналогичный товар с указанием цены из открытых интернет источников.

* заявка направляется для рассмотрения и согласования минимум за два месяца до требуемого срока начала поставки товара в текущем году или по запросу бухгалтерии при формировании плана ПФХД на следующий год.

** при наличии локальной сметы , расчет не заполнять

*** остаток на складе должен обеспечить необходимый объем товара минимум на 2 месяца с даты направления заявки на закупку товаров.

Инициатор Закупки : _____

16. Отчет списания ГСМ

Отчет списания ГСМ за _____20___г.

Автотранспортное средство:

№ п\л	Дата выдачи	Остаток бензина на Начало дня	Показания одометра		Пробег км.	Приход бензина л.	Расход бензина л.	Остаток бензина на конец дня км.
			на Начало дня км.	на Конец дня км.				
	Итог							

Механик: _____

Водитель: _____

Приложение № 3
к Учетной политике для целей бухучета,
Утв. Приказом от 30.12.2021 № 548

График документооборота

СОДЕРЖАНИЕ

1. По отражению операций с объектами основных средств
1.1. Поступление объектов ОС, принятие к учету
1.2. Внутреннее перемещение ОС
1.3. Консервация (расконсервация) объектов основных средств
1.4. Выбытие ОС
2. Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости
3. По отражению операций с материальными запасами
3.1. Поступление МЗ
3.2. Перемещение МЗ
3.3. Выбытие МЗ
4. По операциям с денежными средствами и денежными документами
5. По операциям подотчетными лицами
6. По движению документов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг
7. Документы по расчетам с сотрудниками
8. Документы по расчетам с доходами
9. Иные документы
10 Кассовые документы

№ п/п	Документ		Составление (прием), подготовка документа					Представление документа		Обработка документа		
	Код формы документа	Наименование документа	Количество экз.	Ответственный за составление (оформление при поступлении) документа	Момент составления (оформления)	Ответственный за осуществление проверки (подписание)	Согласование, утверждение	Сроки предоставления	Куда передается	Ответственный за обработку документа	Срок обработки документа	Регистры бюджетного учета по отражению данных первичного документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. По отражению операций с объектами основных средств												
1.1. Поступление объектов ОС, принятие к учету												
1.	ТОРГ-12 (1-Т)	Товарная накладная (Товарно – транспортная накладная); Универсальный передаточный документ (неунифицированная форма); Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков, поставщиков (неунифицированные формы)	*2*	материально-ответственное лицо	На дату поступления товара и документа	*руководитель подразделения*	-	*Не позднее 1 дня после поступления документа*	*отдел бухгалтерского учета (далее - отдел бухучета)*	*Специалист отдела бухгалтерского учета (далее - специалист бухгалтерии)*	*1 день*	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)

2.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в случаях:										Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)
		1) безвозмездное поступление (в т.ч. при внутриведомственном движении)	2	*материально-ответственное лицо*	На дату поступления активов и документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	
		2) принятие к учету при приобретении	2	*Специалист бухгалтерии*	Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта	Комиссия по поступлению и выбытию активов	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	
3.	0504103	Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств										

		1) работы проведены своими силами	1	*материально ответственное лицо*	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Журнал операций по (ф.0504071)
		2) работы проведены сторонней организацией	2	*материально ответственное лицо*	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	представитель сторонней организации	*Не позднее 1 дня, следующего за подписанием документа комиссией*	-отдел бухучета	-Специалист бухгалтерии	-1 день	
				материально ответственное лицо	На дату поступления документа от сторонней организации	-	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	

4.	0504805	Извещение (в том числе, приложенные к нему документы: акты, описи, реестры, оправдательные документы поставщиков по централизованному снабжению и т.п.)	2	*материально-ответственное лицо*	На дату поступления актива и документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)

5.	*0504207*	*Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)*	*1*	*Специалист бухгалтерии*	*Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта*	*Материально ответственное лицо*	*-*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	*Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)*
6.	неунифицированная форма	Акт на комплектацию объекта основных средств (собственными силами)	1	*материально ответственное лицо*	*Не позднее дня окончания проведенных работ*	Комиссия по поступлению и выбытию активов	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Журнал операций по (ф.0504071)

1.2. Внутреннее перемещение ОС												
1.	*неунифицированная форма*	*Заявление на внутреннее перемещение нефинансовых активов*	*1*	*Материально ответственное лицо*	*По мере необходимости, перед внутренним перемещением*	*руководитель подразделения*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	-
2.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	3	*Специалист бухгалтерии*	На дату внутреннего перемещения	*руководитель подразделения*	*материально ответственные лица: передающее и получающее*	*Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций (ф.0504071)

3.	0504204	Требование-накладная	3	*Материально ответственное лицо структурного подразделения -отправителя*	На дату внутреннего перемещения	*руководитель подразделения*	материально ответственные лица: передающее и получающее	*Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*3 деня*	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций (ф.0504071)
4.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	*Материально ответственное лицо*	В день выдачи материальных ценностей	*руководитель подразделения*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*3 деня*	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)

1.3. Консервация (расконсервация) объектов основных средств												
1.	неунифицированная форма	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем согласования протокола*	*руководитель (исполнитель по формированию приказа)*	-	-	-
2.	неунифицированная форма	Приказ о переводе основных средств на консервацию	1	*руководитель (исполнитель по формированию приказа)*	*Не позднее 1 дня после получения протокола*	-	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания приказа*	*Ответственному лицу в соответствии с приказом*	-	-	-
3.	0510433	Акт о консервации объектов основных средств	2	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*В момент проведения работ по консервации*	*Ответственное лицо в соответствии с приказом*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения акта*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)
4.	0510433	Акт о расконсервации объектов основных средств	2	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*В момент проведения работ по расконсервации*	*Ответственное лицо в соответствии с приказом*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения акта*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)
1.4. Выбытие ОС												
1.	*неунифицированная форма*	*Заявление на списание нефинансовых активов*	*1*	*Материально ответственное лицо*	*По мере необходимости*	*руководитель подразделения*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*Председатель комиссии*	*1 день*	-

2.	неунифицированная форма	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	*Перед списанием объекта нефинансовых активов (или на основании заявления на списание)*	Председатель комиссии	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее дня, следующего за днем согласования протокола*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	-
3.	0504104	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) с приложением установленных документов и разрешения вышестоящих организаций	2	*Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо)*	*Перед списанием объекта нефинансовых активов*	Комиссия по поступлению и выбытию активов	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа(или не позднее последнего дня текущего месяца)*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)

4.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	*Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо)*	*Перед списанием объекта нефинансовых активов*	Комиссия по поступлению и выбытию активов	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)
5.	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (с приложением Списков устаревших по содержанию и пришедших в негодность объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и других объектов))	2	*Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо)*	*Перед списанием объекта нефинансовых активов*	Комиссия по поступлению и выбытию активов	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)

6.	0504805	Извещение (в том числе, приложенные к нему первичные учетные документы, подтверждающие передачу сформированных вложений в материальные ценности (акт, распоряжение, т.п.), и (или) копии документов, представленных поставщиком)	2	*Специалист бухгалтерии*	*По мере совершения операций приемки-передачи имущества*	*руководитель (заместитель руководителя)*	представитель принимающего субъекта учета	*Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)
7.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в случаях:	2	*Специалист бухгалтерии*	*По мере совершения операций приемки-передачи имущества*	*руководитель (заместитель руководителя)*	представитель принимающего субъекта учета	*Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)

8.	*неунифицированная форма*	*Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств*	*1*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*По мере необходимости*	*Председатель комиссии*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее дня, следующего за днем согласования решения*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	-
9.	0504103	Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств										
		1) работы проведены своими силами	1	*Специалист бухгалтерии*	*Не позднее дня окончания проведенных работ*	Комиссия по поступлению и выбытию активов	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Журнал операций по (ф.0504071)
		2) работы проведены сторонней организацией	2	*Специалист бухгалтерии*	*Не позднее дня окончания проведенных работ*	Комиссия по поступлению и выбытию активов	представитель сторонней организации	*Не позднее 1 дня, следующего за подписанием документа комиссией*	-	-	-	

				Материально ответственное лицо за проведение работ	*На дату поступления документа от сторонней организации*	-	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	
2. Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости												
1.	установленная форма	Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости	1	*Специалист юридического отдела*	На дату получения выписки	Специалист подразделения составляет к документу служебную записку на согласование	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем согласования документа*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	--
2.	0504833	Бухгалтерская справка	1	*Специалист бухгалтерии*	*Не позднее 28 числа текущего месяца*	*руководитель профильного управления*	*Начальник отдела - главный бухгалтер*	*В день подписания справки*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Журнал операций по (ф.0504071)

3. По отражению операций с материальными запасами

3.1. Поступление МЗ

1.	ТОРГ-12 (1-Т)	Товарная накладная (Товарно – транспортная накладная); Универсальный передаточный документ (неунифицированная форма); Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков, поставщиков (неунифицированные формы)	*2*	*материально-ответственное лицо*	На дату поступления товара и документа	*руководитель подразделения*	-	*Не позднее 1 дня после поступления документа*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) *Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)*
2.	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату приемки материалов	председатель комиссии	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее дня, следующего за днем подписания документа*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*3 дня*	Журнал операций (ф.0504071)
									Договорной отдел	Специалист договорного отдела направляет претензионное письмо поставщику	*3 дня*	-

3	*0504207*	*Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)*	*1*	*Специалист бухгалтерии*	*Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта*	*Материально ответственное лицо*	*-*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	*Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Журнал операций по (ф.0504071) Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)*
4.	0504805	Извещение (в том числе, приложенные к нему документы: акты, описи, реестры, оправдательные документы поставщиков по централизованному снабжению и т.п.)	2	*материально-ответственное лицо*	На дату поступления актива и документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Журнал операций по (ф.0504071)
3.2. Перемещение МЗ												
1.	*неунифицированная форма*	*Заявление на выдачу нефинансовых активов*	*1*	*Материально ответственное лицо*	*По мере необходимости*	*руководитель подразделения*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	*-*

2.	0504204	Требование-накладная	3	*Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо структурного подразделения - отправителя)*	На дату внутреннего перемещения *(или не позднее последнего дня текущего месяца)*	*руководитель подразделения*	*материально ответственные лица: передающее и получающее*	*Не позднее дня, следующего за днем подписания документа*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)
3.3. Выбытие МЗ												
1.	*неунифицированная форма*	*Заявление на списание нефинансовых активов*	*1*	*Материально ответственное лицо*	*По мере необходимости*	*руководитель подразделения*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	-
2.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	*Материально ответственное лицо*	В день выдачи материальных ценностей	*руководитель подразделения*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)

3.	*неунифицированная форма*	*Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов*	*2*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*Перед списанием объекта нефинансовых активов)*	*Председатель комиссии*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее дня, следующего за днем согласования протокола (или на основании заявления на списание)*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	-
5.	0504230	Акт о списании материальных запасов	1	Специалист бухгалтерии *(или материально ответственное лицо)*	*Перед списанием объекта нефинансовых активов*	Комиссия по поступлению и выбытию активов	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)
6.	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	2	*Специалист бухгалтерии*	*По мере совершения операций приемки-передачи*	*руководитель (заместитель руководителя)*	представитель принимающего субъекта учета	*Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)

9.	0504805	Извещение (в том числе, приложенные к нему первичные учетные документы, подтверждающие передачу сформированных вложений в материальные ценности (акт, накладная, распоряжение, т.п.), и (или) копии документов, представленных поставщиком)	2	*Специалист бухгалтерии*	*По мере совершения операций приемки-передачи имущества*	*руководитель (заместитель руководителя)*	представитель принимающего субъекта учета	*Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)
10.	*0504143*	*Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря*	*1*	*Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо)*	*Перед списанием объекта нефинансовых активов*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	*Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)*

11.	*0345001*	*Путевой лист легкового автомобиля*	*1*	*Материально ответственное лицо (водитель)*	Ежедневно при наличии выезда	*руководитель подразделения*	-	*По итогам месяца не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*3 дня*	*Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)*
12.	*неунифицированная форма*	*Отчет о движении ГСМ*	*2*	*Специалист подразделения*	*Ежемесячно на последний день*	*руководитель подразделения*	-	*По итогам месяца не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*3 дня*	*Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)*
13.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	1	Специалист бухгалтерии *(или материально ответственное лицо)*	*Перед списанием объекта нефинансовых активов*	Комиссия по поступлению и выбытию активов	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) Журнал операций по (ф.0504071)

14.	*0504202*	*Меню-требование на выдачу продуктов питания*	*1*	*Материально ответственное лицо*	*составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц*	*руководитель подразделения*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее последнего числа текущего месяца за все дни месяца*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	*Журнал операций (ф.0504071) Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)*
4. По операциям с денежными средствами и денежными документами												
1.	0310001	Приходный кассовый ордер	1	*Специалист бухгалтерии (кассир)*	В день поступления денежных средств в кассу	*главный бухгалтер*	-	*Не позднее следующего дня после подписания*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003); Кассовая книга (ф.0504514); Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)

2.	0310002	Расходный кассовый ордер	1	*Специалист бухгалтерии (кассир)*	День выдачи денежных средств из кассы	*главный бухгалтер*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*В день подписания руководителем*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003); Кассовая книга (ф.0504514); Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)
3.	неунифицированная форма	Заявление на выдачу денежных документов под отчет Заявление на выдачу денежных средств под отчет (на возмещение расходов)	1	*Работник, подотчетное лицо*	По мере необходимости	*руководитель подразделения*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее следующего дня после подписания*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	-
4.	0504514	Кассовая книга	1	*Специалист бухгалтерии (кассир)*	По мере совершения операций	*бухгалтер*	-	*Не позднее следующего дня после подписания*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)

5. По операциям подотчетными лицами												
1.	0504505	Авансовый отчет с подтверждающими документами (в том числе Список выданных путевок (с приложением отрывных талонов)	1	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дней с даты возвращения из командировки (либо не позднее 3 дней после окончания срока, на который выданы подотчет суммы)	*Специалист бухгалтерии*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа руководителем*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
6. По движению документов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг												
1.		Государственный контракт (контракт), договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг	1	*Специалист подразделения*	Момент подписания и регистрации контракта в системе ЕАИСТ	*Руководитель подразделения*	*руководитель (заместитель руководителя)*	Не позднее 3 дней после подписания контрактов	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*3 дня*	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) Журнал операций расчетов по прочим операциям (санкционирование) (ф. 0504071)

2.		Извещение об осуществлении закупок	1	*Специалист подразделения*	*момент направления в ЕИС в сфере закупок этого извещения в электронной форме*	*Руководитель подразделения*	-	*не позднее трех рабочих дней до дня направления в ЕИС в сфере закупок этого извещения в электронной форме*	*отдел бухучета*	*Специалист бухгалтерии*	*3 дня*	Журнал операций расчетов по прочим операциям (санкционирование) (ф. 0504071)
3.		Счета, акты приема - сдачи выполненных работ и оказанных услуг, универсальные передаточные документы	*2*	*материально-ответственное лицо*	*На дату поступления товара и документа*	*руководитель подразделения*	-	*Не позднее 1 дня после поступления документа*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) Журнал операций (ф.0504071)
7. Документы по расчетам с сотрудниками												
1.	Т-3	Штатное расписание	1	*Специалист кадровой службы*	*На составления или на дату внесения изменений*	*руководитель кадровой службы*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 3 дней с момента утверждения руководителем*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	-
2.	Т-7	График отпусков	1	*Специалист кадровой службы*	Не позднее 31 декабря	*руководитель кадровой службы*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 3 дней с момента утверждения руководителем*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	-

3.	формы, установленные Госкомстатом	Приказы: - о приеме работника на работу - о переводе работника на другую работу - о предоставлении отпуска работнику - о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) - о направлении работника в командировку -другие.	1	*Специалист кадровой службы*	*В день издания приказа: -не позднее дня приема на работу; - не позднее дня перевода на другую работу; - не позднее дня увольнения; - не позднее, чем за 14 дней до отпуска; - не позднее дня направления в командировку*	*руководитель кадровой службы*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня с момента утверждения руководителем*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Карточка-справка (ф.0504417)

4.	0504421	Табель учета использования рабочего времени	1	*Ответственный исполнитель*	*2 раза в месяц - за I половину месяца не позднее 15 числа текущего месяца, за II половину месяца – не позднее 28 числа текущего месяца а*	*руководитель подразделения*	-	*Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточка-справка (ф.0504417)
5.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	*Специалист бухгалтерии*	*Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя*	*главный бухгалтер*	-	*Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточка-справка (ф.0504417)
6.	0504401 (0504402)	Расчетно-платежная ведомость (Расчетная ведомость)	1	*Специалист бухгалтерии*	*Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы*	*главный бухгалтер*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504072)

7.	*Т-73*	*Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы*	*2*	*Ответственный исполнитель*	*Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ*	*руководитель подразделения*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня после подписания руководителем*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	*Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточка-справка (ф.0504417) Журнал операций (ф. 0504072)*
8.		Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя и т.п.	1	*Специалист кадровой службы*	*Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы*	*руководитель кадровой службы*	-	*Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	3 дня	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Карточка-справка (ф.0504417) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)

9.	неунифицированная форма	Заявление на предоставление стандартного налогового вычета (имущественного вычета, на удержания)	1	*работник*	*По мере поступления*	*Специалист бухгалтерии*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 28 числа текущего месяца*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Карточка-справка (ф.0504417) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
8. Документы по расчетам с доходами												
1.	0504833	Бухгалтерская справка (в части доходов на финансирование государственного задания)	1	*заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)*	*В соответствии с Соглашением*	*Главный бухгалтер*	-	*В соответствии с Соглашением*	*отдел бухгалтерского учета*	*заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)*	*1 день*	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)
2.	0504833	Бухгалтерская справка (в части доходов от полученной субсидии на иные цели)	1	*заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)*	*Не позднее 10 дней с момента составления Отчета о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением*	*Главный бухгалтер*	-	*Не позднее 10 дней с момента составления Отчета о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением*	*отдел бухгалтерского учета*	*заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)*	*1 день*	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)
3.	*неунифицированная форма*	*Акт на оказание услуг*	*2*	*Специалист бухгалтерии*	На дату оказания услуг	*заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее дня, следующего за днем подписания документа*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)

9. Иные документы												
1.	*неунифицированная форма*	*Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов*	*1*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*По мере необходимости*	*председатель комиссии*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	*-*	*-*
2.	*неунифицированная форма*	*Дефектная ведомость*	*2*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*По мере необходимости*	*председатель комиссии*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 28 числа текущего месяца в составе документов, подтверждающих выполнение работ по устранению дефектов*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	*3 дня*	*Журнал операций (ф.0504072) и др.*
3.	0504085-0504091	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	1	Инвентаризационная комиссия с участием МОЛ	*За один день до проведения инвентаризации*	председатель комиссии	-	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	-	-

4.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия с участием МОЛ	*После проведения инвентаризации*	председатель комиссии	-	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	-	-
5.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия с участием МОЛ	*После проведения инвентаризации*	председатель комиссии	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения руководителем*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	*3 дня*	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций (ф.0504072) и др.
6.	*неунифицированная форма*	*Протокол заседания инвентаризационной комиссии*	*1*	*Инвентаризационная комиссия*	*После проведения инвентаризации*	*председатель комиссии*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения руководителем*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	*3 дня*	
7.	неунифицированная форма	Акт сверки взаимных расчетов	2	*Специалист бухгалтерии*	*В соответствии с учетной политикой, по решению руководителя*	*Начальник отдела-главный бухгалтер*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	-

8.		Служебные записки на восстановление дебиторской задолженности с приложением копий документов Решение суда, исполнительный лист Уведомление о приостановлении уголовного дела	1	*Специалист соответствующего подразделения*	*На дату поступления документов*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Вместе с решением руководителя не позднее последнего числа текущего месяца*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Журнал операций (ф.0504072) и др.
9.		Письма по претензионной работе	1	*Специалист соответствующего подразделения*	*На момент выставления претензий*	*Руководитель подразделения*	*руководитель (заместитель руководителя)*	*Не позднее последнего дня текущего месяца*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Журнал операций (ф.0504072) и др.

10.	0504833	Бухгалтерская справка (в том числе с приложение документов-оснований) при внесении изменений, исправлений в регистры бюджетного учета, при отсутствии предусмотренных первичных документов по операциям и др. случаях, в том числе предусмотренных Инструкциями № 157н, 162н, рекомендациями Минфина РФ и Депфина Москвы	1	*Специалист бухгалтерии*	*По мере необходимости*	*главный бухгалтер (заместитель)*	-	*В день подписания документ (в том числе с приложением документов-оснований)*	*отдел бухгалтерского учета*	*Специалист бухгалтерии*	*1 день*	Журнал операций (ф.0504072) и др.
11.	неунифицированная форма	Расчет потребности для формирования ПФХД и осуществления закупок	2	*Руководители структурных подразделений, материально-ответственные лица, инициаторы закупок*	*По мере необходимости*	*Руководители структурных подразделений*	*Директор, заместители руководителя, главный бухгалтер, Начальник договорного отдела*	*По локальным документам*	*Отдел бухгалтерского учета, договорной отдел*	*Главный бухгалтер, начальник договорного отдела*	*Перед составлением ПФХД и составления графика закупок*	План ФХД, План-график закупок.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	**Создание(получение) документа**				**Проверка документа**				**Обработка документа**		**Передача в архив**	
	Кол - во экз.	**Ответст- венный за выдачу (выписку)**	**Ответст- венный за оформление**	**Срок испол- нения**	**Ответст- венный за проверку**	**Кто представ- ляет**	**Порядок представле ния**	**Срок представ- ления**	**Ответст- венный за обработку**	**Срок испол- нения**	**Ответст- венный за передачу**	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный кассовый ордер (ф 0310001)	1 в бухг	кассир	кассир	по мере приема денег	главный бухгалтер	кассир	в конце	не позже следующего дня после поступления	бухгал- терия	В день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухг	кассир	кассир	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгал- терия	В день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использован ия рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухг	специалист по кадрам	специалист по кадрам	два раза в месяц- 13-го и 25-го числа текущего месяца	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	два раза в месяц- 13-го и 25-го числа текущего месяца	бухгалтер расчётчик	2 дня, после получения	служебный отдел	по истечении 5 лет

Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бух-ию 1ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	вдень составления	бухгалтер	2 дня, после получения	служебный отдел	75 лет

Авансовый отчет (ф 0504505)	1 в бух-ия	бухгалтерия	бухгалтерия		бухгалтер	подотчетное лицо		В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным бухгалтерия на командировочные Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет

Приложение № 4
к Учетной политике для целей бухучета,
Утв. Приказом от 30.12.2021 № 548

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	По мере необходимости формирования регистра
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	По мере необходимости формирования регистра
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	По мере необходимости формирования регистра
4	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
5	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
6	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
8	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
10	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
11	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
12	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно

13	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
14	0504072	Главная книга	Ежемесячно
15	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
17	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
18	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
19	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
20	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение № 5
к Учетной политике для целей бухучета,
Утв. Приказом от 30.12.2021 № 548

Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию активов

Общие положения

В своей деятельности комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Стандартами бухгалтерского учета в организациях государственного сектора;

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н;

- Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 "Об особенностях списания федерального имущества";

- Приказом Минэкономразвития России N 96, Минфина России N 30н от 10.03.2011 "Об утверждении Порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления";

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

- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее - Постановление N 1);

- част. 6 и 7 статьи 94 ФЗ от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации

основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся государственной (муниципальной) собственностью.

В учреждении создается 2 (две) комиссии: Комиссия по поступлению активов и Комиссия по выбытию активов. Составы комиссий по поступлению и выбытию активов (далее - комиссии) утверждаются Приказами директора Учреждения. Комиссия по поступлению активов выполняет функции по приемке и экспертизе товаров, работ, услуг.

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

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

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

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

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

Принятие решений Комиссией по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации (осмотр объектов);
- 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.

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.

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.

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). при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Товарной накладной по форме ТОРГ-12 (ф. 0330212);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- Универсальным передаточным документов (УПД) по форме Приложение № 1

к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137

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.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

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.

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.

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

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

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).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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.

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

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

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

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества…

Приложение № 6
к Учетной политике для целей бухучета,
Утв. Приказом от 30.12.2021 № 548

Положение о внутреннем финансовом контроле в ГБУ Социальный Дом «Фили-Давыдково»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дом Социального обслуживания «Фили-Давыдково» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения, далее по тексту внутренний контроль.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности:

Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- принцип объективности:

Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости:

Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности:

Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности:

Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрист.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров юристом и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:
- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:
- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения контрольно-кассовой машины. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за

соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

Приложение № 7
к Учетной политике для целей бухучета,
Утв. Приказом от 30.12.2021 № 548

Положение о командировках
Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее - Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета или Расчета на возмещение расходов в 3-дневный срок со дня возвращении.

Командировочные расходы

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово¬хозяйственной деятельности.

Командировочные расходы в иностранной валюте

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных

выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

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

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

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

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

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

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

Приложение № 8
к Учетной политике для целей бухучета,
Утв. Приказом от 30.12.2021 № 548

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

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

	проведения торгов (конкурс, аукцион)	обязательство 0 50217 000			
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3	**Расчеты с работниками**				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	В общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми операциями года	Утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетноплатежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособност и
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
4	**Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам**				
4.1	По начисленным страховым	На дату образования	Налоговые карточки,	На дату	Налоговые

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

Приложение № 9
к Учетной политике для целей бухучета,
Утв. Приказом от 30.12.2021 № 548

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

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

- Директор
- Заместитель директора

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера