

Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Амурской области «Благовещенский дом-интернат»

ПРИКАЗ

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

№ 380

29 декабря 2017 г.

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина
России от 1 декабря 2010 № 157н

приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2018 года.
2. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.А. Зудину.

Директор



П.П. Пыткин

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Учетная политика государственного автономного учреждения социального обслуживания Амурской области «Благовещенский дом-интернат» (далее - учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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 - Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н);

- приказом Минфина от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - приказ № 65н);

- приказом Минфина от 30 марта 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 № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное автономного учреждения социального обслуживания Амурской области «Благовещенский дом-интернат»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность» (далее - бухгалтерия), возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссии для проведения ревизии кассы (приложение 4).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0 и «ИНТЕП - Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с органом Казначейства России по Амурской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с министерством финансов Амурской области
- передача отчетности и сведений в отделение ФСС РФ;
- размещение информации о проводимых закупках товаров, работ, услуг на электронных торговых площадках, официальном сайте zakupki.gov.ru

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

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

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы - «ИНТЕП-Зарплата»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD, USB-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 12 к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 10;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25 - 26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день года;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии; – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- карточка количественно-суммового учета МЦ заполняются в ППП 1С, распечатываются в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

Журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Копии полученных электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Журнал операций по счету «Касса» формируется и подшивается без учета кода вида финансового обеспечения, подтверждающие первичные документы: оборотно-сальдовые ведомости по счету «Касса», приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, отчет кассира, заявления, бухгалтерские справки и другие документы, подтверждающие хозяйственную операцию;

- журнал операций с безналичными денежными средствами формируется и подшивается по кодам вида финансового обеспечения (КВФО 2, 3, 4, 5), подтверждающие документы – заявки на выплату средств, копии документов, указанных в заявке на выплату средств в строке «Назначении платежа», кроме договоров на поставку товаров, работ, услуг, распоряжения на зачисление средств, выписки из лицевого счета, отчет о состоянии лицевого счета за отчетный период, бухгалтерские справки;

- журнал операций расчетов с подотчетными лицами формируется и подшивается без учета кода вида финансового обеспечения, подтверждающие документы – авансовые отчеты, товарные чеки, кассово-товарные чеки, фискальные чеки, проездные билеты, квитанции и другие документы, подтверждающие расход денежных средств и денежных документов, бухгалтерские справки;

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется и подшивается по кодам вида финансового обеспечения (КВФО 2, 3, 4, 5), по КВФО 2 - в разрезе источника финансового обеспечения (ИФО «Внебюджет», «Коммерция»),

подтверждающие документы - товарные накладные, счет-фактуры, УПД, акты выполненных работ, услуг, приходные ордера, бухгалтерские справки;

- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам формируется и подшивается по кодам вида финансового обеспечения (КВФО 2, 4, 5), по КВФО 2 - в разрезе источника финансового обеспечения (ИФО «Внебюджет», «Коммерция»), подтверждающие документы – акты выполненных работ, услуг, накладные на отпуск материалов на сторону, бухгалтерские справки и другие документы, подтверждающие хозяйственную операцию;

- журнал операций расчетов по оплате труда формируется и подшивается по кодам вида финансового обеспечения (КВФО 2, 4, 5), по КВФО 2 - в разрезе источника финансового обеспечения (ИФО «Внебюджет», «Коммерция»), подтверждающие документы – табеля учета рабочего времени, копии приказов по сотрудникам, расчетные ведомости, лицевые счета за месяц, своды по начислениям и удержаниям, расчеты сумм начислений и удержаний и другие документы, подтверждающие начисление и удержание заработной платы;

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов формируется и подшивается по кодам вида финансового обеспечения:

1. КВФО 2 ИФО «Внебюджет» и КВФО 4
2. КВФО 2 ИФО «Коммерция»
3. КВФО 5

подтверждающие документы - акты списания, накладные на перемещение, меню-требования, бухгалтерские справки, путевые листы, приказы и другие документы, подтверждающие выбытие и перемещение нефинансовых активов;

журнал по прочим операциям формируется и подшивается по кодам вида финансового обеспечения (КВФО 2, 3, 4, 5), по КВФО 2 - в разрезе источника финансового обеспечения (ИФО «Внебюджет», «Коммерция»);

подтверждающие документы бухгалтерские справки, фондовый отчет кассира, фондовые ПКО и РКО и другие документы.

На первом листе сформированного журнала операций (обложке) указываются: наименование учреждения, номенклатура дела, наименование и номер журнала операций, период, за который сформирован журнал, срок хранения первичных документов, приложенных к журналу операций, количество прошитых листов, статья по перечню, утвержденному приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. №558. Номенклатура дел структурного подразделения «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность» указана в приложении 18. Номер дела формируется по правилу: индекс дела – КВФО, ИФО – месяц – год. Например журнал по прочим операциям по КВФО 2 ИФО «Внебюджет» за январь 2018г. будет иметь номер дела 03-37-2.022-01-2018.

В отдельные папки подшиваются: кассовая книга, договора на поставку товаров, работ, услуг, акты сверок расчетов, квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, отчеты в налоговую инспекцию, во внебюджетные фонды, исполнительные листы, листки по временной нетрудоспособности, инвентаризационные ведомости, соглашения на предоставления субсидий, план финансово-хозяйственной

деятельности, лицевые счета за год, штатное расписание учреждения, оборотно-сальдовые ведомости по забалансовым счетам, инвентаризационные ведомости, положения о оплате труда, инвентарные карточки, учредительные документы, главная книга, расчеты экономиста по стоимости товаров, работ, услуг и другие.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 15. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
Учет вновь приобретенных бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 16.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации основных средств составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. При приобретении материальных запасов составляется приходный ордер (ф. 0504207)

13.4. При приобретении услуг, работ составляется бухгалтерская справка (ф. 0504833)

13.5. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ов
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	у
Ежегодный оплачиваемый отпуск	от
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	уд
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	р
Служебная командировка	к
Повышение квалификации с отрывом от работы	пк
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	пм
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ож
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	до
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	оз
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	дб
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия, согласно законодательству	бл
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	т
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения,	пв

перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными, с восстановлением на прежней работе	
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	пр
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	нн
Время простоя по вине работодателя	рп
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	нп
Время простоя по вине работника	вп
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	нб

Расширено применение буквенного кода «Г» - «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	РАСХОДЫ Аналитический код вида услуги : 1002 «Социальное обслуживание населения»
1 - 4	ДОХОДЫ Аналитический код вида услуги : 0000
5 - 14	0000000000
15 - 17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

	<ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 - средства во временном распоряжении; • 4 - субсидия на выполнение государственного задания; • 5 - субсидии на иные цели; • 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24 - 26	коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н

Основание: пункты 21 - 21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Учреждение применяет ИФО «Внебюджет» (средства от приносящей доход деятельности (75% пенсии получателей социальных услуг учреждения) - обозначение 2.022, ИФО «Коммерция» (средства от приносящей доход деятельности, средства от иной приносящей доход деятельности) – обозначение – 2.02.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 5).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками (приложение 6).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд - источник приобретения (4 – бюджет, 2 – приносящая доход деятельность, 3- иная приносящая доход деятельность);

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по

поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств (распространяется только на объекты, которые технологически состоят из составных частей и с учетом производственной необходимости нужна их замена), в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- основные средства - недвижимое имущество учреждения.

В остальных случаях стоимость основного средства при ремонте не изменяется, затраты на ремонт списываются на накладные расходы.

Основание: пункт 27, 28 Стандарта «Основные средства»

2.5. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Начисление амортизации осуществляется следующим линейным методом - на все объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1).

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 2 «приносящая доход деятельность».

2.12. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 2 «приносящая доход деятельность».

3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), как:

- автомобильные шины, камеры;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- домкраты;
- генераторы;
- карты для тахографов;
- карбюраторы;
- прочие запчасти.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не

подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) в рамках выполнения государственного задания:

- социальное обслуживание

б) в рамках приносящей доход деятельности:

- социальное обслуживание

- палаты повышенной комфортности

- услуги психолога

- услуги среднего медицинского персонала

в) в рамках иной приносящей доход деятельности:

- столовая

- киоск

- гараж

- гостиница

- дезинфекционная камера

- реализация стеклотары

- столярный цех

- швейный цех

- реализация металлолома

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции). Относящихся к основному персоналу учреждения;

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль (продукты питания, медикаменты и перевязочные средства, мягкий инвентарь, моющиеся и дезинфицирующие средства, для получателей социальных услуг, ГСМ, запчасти на автомобили ПАЗ 32053, ГАЗ 2217);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции), относящихся к вспомогательному персоналу учреждения;

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль (питание за вредные условия труда, ГСМ, запчасти, прочие хозяйственные и строительные материалы);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

- транспортные услуги (доставка сотрудников к месту работы и обратно, доставка грузов);

- коммунальные услуги;

- поверка медицинского и технологического оборудования;

- обслуживание и ремонт огнетушителей;

- текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений;

- вывоз и обезвреживание медицинских отходов, люминесцентных ламп;

- работы по утилизации оборудования;

- услуги по дератизации, дезинфекции, дезинсекции;

- услуги по проведению лабораторных исследований;

- услуги автовышки;

- вывоз, транспортирование и утилизация твердых и жидких отходов;

- услуги по замеру сопротивления изоляции электропроводки и заземляющих устройств

- обслуживание ККТ

- услуги по мониторингу автотранспортных средств;

- услуги по обучению

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи, обслуживание телефонных линий, станции;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- приобретение неисключительных прав на программное обеспечение, обслуживание программного обеспечения и справочных систем, обслуживание ЛВС, изготовление ЭЦП;
- Оплата ОСАГО;
- Ремонт и обслуживание оргтехники, заправка картриджей;
- Изготовление техпаспортов;
- Оплата курсов повышения квалификации, обучения, семинары АУП;
- Медосмотры сотрудников АУП;
- СОУТ;
- Расчет норм расхода топлива;
- Проведение работ по нормированию труда;
- Изготовление ПСД;
- Услуги оценщика по определению рыночной стоимости имущества;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения (выходное пособие при сокращении штатов, ликвидации учреждения, выплата пособия по временной нетрудоспособности уволенным сотрудникам);
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, госпошлины;
- расходы по оплате за загрязнение окружающей среды;
- расходы на земельный налог;
- расходы на сувенирную продукцию, грамоты, открытки, подарков, букетов цветов;
- расходы по компенсации морального ущерба, материального ущерба, расходов на оплату представителя в суде по решению суда;
- расходы по приобретению периодических изданий;
- расходы по безвозмездной передаче имущества физическим лицам;

- расходы ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

5.6. Затраты на реализацию товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относятся к издержкам обращения.

5.7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления или служебной записки, согласованных с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
- перечисление на дебетовую карту сотруднику

Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявлении на выдачу средств в подотчет.

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 40 000 (Сорок тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды, на приобретение конвертов, марок, ГСМ, продуктов питания, хозяйственных материалов, букетов цветов, сувенирной продукции, оплату услуг нотариуса, оплату госпошлины, услуг связи на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 13). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.3. В учреждении (при условии участия в закупках в роли поставщика) применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.000 Кредит 0.201.11.000 - при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.000 Кредит 0.210.05.000 - возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 - «Государственная пошлина»
- 2 - «Транспортный налог»
- 3 - «Пени»

4 - «Штрафы»

5 - «Административные штрафы»

Административные штрафы учитываются на счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»

8.2. Аналитический учет расчетов за оказанные услуги ведется в разрезе физических лиц - получателей услуг, договоров.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

8.4. Сотрудник за счет своих средств приобрел товары, работы, услуги – возмещение стоимости расходов производится по разрешению с руководителя учреждения. Для отражение принятых перед сотрудником обязательств используется счет 0.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами»

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом директора.

10.2. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

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

10.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по приобретению неисключительного права пользования программным обеспечением в течение нескольких отчетных периодов;
- по приобретению периодических изданий в библиотеку;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение календарного года, начиная с месяца, следующего за месяцем приобретения. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.4. В учреждении создаются: – резерв на предстоящую оплату отпусков. Расчет резерва на предстоящую оплату отпусков ведется по каждому сотруднику за фактически отработанное время по состоянию на 31 декабря отчетного года (Приложение 14).

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в пределах утвержденных плановых назначений.

Принятие расходных обязательств отражается в учете на основании договоров, приказов, распоряжений, расчетных ведомостей, требований и других документов, подтверждающих хозяйственную операцию и её возникновение.

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства отражаются в учете на основании накладных, актов выполненных работ, услуг, решения суда, приказа руководителя, требований

налогового органа и внебюджетных фондов, расчетных ведомостей, расчетов по налогам и других документов, подтверждающих хозяйственную операцию и её возникновения.

По окончании текущего финансового года, при наличии не исполненных обязательств, в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (приложение 17).

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности, порядок отражения в учете событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителем учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников приказом по учреждению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и срокам, установленными учредителем и Инструкцией о порядке составления, предоставления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н

3. Сроки представления бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный период утверждаются учредителем – министерством социальной защиты населения Амурской области.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;

- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

И.А. Зудина

Приложение 1
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета на 2018 г.

**Состав и обязанности
комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоение ОС уникального порядкового номера, определение срока полезного использования ОС, НМА, для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности из списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию в составе:

председатель комиссии

- Заместитель директора (заместитель директора по общим вопросам, либо заместитель директора по медицинской части, в отсутствие заместителей директора - директор)

члены комиссии

- Бухгалтер;
- Юрисконсульт (в случае отсутствия - бухгалтер);
- Врач - специалист;
- Делопроизводитель (в случае отсутствия - специалист по кадрам).

Конкретный состав (пофамильно) устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов в целях принятия к бухгалтерскому учету;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;

- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;
- получение от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Состав и обязанности

комиссии по выбытию продуктов питания

(приготовление блюд получателям социальных услуг учреждения)

Рабочие дни:

председатель комиссии

- Заместитель директора (заместитель директора по общим вопросам, либо заместитель директора по медицинской части, в отсутствие заместителей директора - директор)

члены комиссии

- Шеф-повар (в случае отсутствия - лицо, выполняющее обязанности шеф-повара)
- Медицинская сестра диетическая (в случае отсутствия = медицинская сестра постовая)
- Старшая медицинская сестра (в случае отсутствия - врач-специалист)

Выходные и праздничные дни:

- дежурная медицинская сестра палатная (постовая) отделения милосердия;
- дежурная медицинская сестра палатная (постовая) стационарного отделения.

Конкретный состав (пофамильно) устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- визуальный осмотр продуктов питания перед закладкой, взвешивание, измерение объемов, подсчет количества продуктов питания;
- присутствие при закладке продуктов питания в котел при приготовлении горячих и холодных блюд;
- подготовка акта о списании продуктов питания.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение 2

к учетной политики для целей
бухгалтерского учета на 2018 г.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

председатель комиссии

- Заместитель директора (заместитель директора по общим вопросам, либо заместитель директора по медицинской части)

члены комиссии:

- Бухгалтер.

- Юрисконсульт (в случае отсутствия - бухгалтер).

- Врач – специалист.

- Делопроизводитель (в случае отсутствия - специалист по кадрам).

Конкретный состав (пофамильно) устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;

- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение 3
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета на 2018 г.

Состав
комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

председатель комиссии

- Заместитель директора (заместитель директора по общим вопросам, либо заместитель директора по медицинской части, в отсутствие заместителей директора - директор)

члены комиссии

- Начальник административно-хозяйственного отдела (в случае отсутствия - механик, бухгалтер)

- Специалист по охране труда (в случае отсутствия - юрисконсульт, бухгалтер)

- Специалист по кадрам (в случае отсутствия - делопроизводитель, бухгалтер)

- Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности (в случае отсутствия - бухгалтер).

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;

- проверка показаний одометра;

- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение 4
к учетной политики для целей
бухгалтерского учета на 2018 г.

**Состав
комиссии для проведения ревизии кассы**

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

председатель комиссии

Заместитель директора (заместитель директора по общим вопросам, либо заместитель директора по медицинской части, в отсутствие заместителей директора - директор)

члены комиссии

- Бухгалтер
- Юрисконсульт (в случае отсутствия - бухгалтер)
- Делопроизводитель (в случае отсутствия - специалист по кадрам)

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение 5
к учетной политики для целей
бухгалтерского учета на 2018 г.

Рабочий план счетов

КБК	КФО	Счет	КОСГУ	Наименование рабочего счета
10020000000000244	4,2,5	101.11	310	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.11	410	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.12	310	Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.12	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.13	310	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.13	410	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.15	310	Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.15	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.22	310	Увеличение стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.22	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.24	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного

				движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.24	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.25	310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.25	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.26	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.26	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.28	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.28	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.32	310	Увеличение стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.32	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.33	310	Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.33	410	Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.34	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.34	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения

10020000000000244	4,2,5	101.35	310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.35	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.36	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.36	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.38	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	101.38	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	102.20	320	Увеличение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	102.20	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	102.30	320	Увеличение стоимости нематериальных активов – иное движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	102.30	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иное движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	103.11	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	103.11	430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	103.13	330	Увеличение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	103.13	430	Уменьшение стоимости прочих

				непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	103.33	330	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости – иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	103.33	430	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	104.11	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.12	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.13	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.15	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.22	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.22	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.24	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.25	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.26	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.28	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.29	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.32	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.33	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.34	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.35	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.36	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.38	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.39	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.41	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.42	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.44	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.45	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.46	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.48	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	104.49	410	Амортизация основных средств
10020000000000244	4,2,5	105.21	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.21	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.22	340	Увеличение стоимости продуктов

				питания– особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.22	440	Уменьшение стоимости продуктов питания – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.23	340	Увеличение стоимости ГСМ – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.23	440	Уменьшение стоимости ГСМ – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.24	340	Увеличение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.24	440	Уменьшение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.25	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.25	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.26	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.26	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.27	340	Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.27	440	Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.28	340	Увеличение стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.28	440	Уменьшение стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	2	105.A8	340	Увеличение стоимости товаров (на

				складах) - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	2	105.A8	440	Уменьшение стоимости товаров (на складах) - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	2	105.B8	340	Увеличение стоимости товаров (в рознице) - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	2	105.B8	440	Уменьшение стоимости товаров (в рознице) - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	2	105.29	340	Увеличение за счет наценки стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.31	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.31	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.32	340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.32	440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.33	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.33	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.34	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.34	440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.35	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.35	440	Уменьшение стоимости мягкого

				инвентаря - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.36	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.36	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.37	340	Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.37	440	Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.38	340	Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	105.38	440	Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	2	105.В8	340	Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	2	105.В8	340	Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	2	105.Г8	340	Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	2	105.Г8	440	Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	2	105.39	340	Увеличение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.11	310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.11	410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.13	330	Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.13	430	Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения

10020000000000244	4,2,5	106.КС	310	Увеличение вложений в капитальное строительство - недвижимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.КС	410	Уменьшение вложений в капитальное строительство - недвижимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.21	310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.21	410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.22	320	Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.22	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.24	320	Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.24	420	Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.2И	320	Увеличение вложений в материальные запасы (изготовление) - особо ценное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.24	420	Уменьшение вложений в материальные запасы (изготовление) - особо ценное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.2П	320	Увеличение вложений в материальные запасы (покупка) - особо ценное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.2П	420	Уменьшение вложений в материальные запасы (покупка) - особо ценное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.31	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.31	410	Уменьшение вложений в основные

				средства - иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.32	320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.32	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.33	320	Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.33	420	Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.34	340	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.34	440	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.3И	340	Увеличение вложений в материальные запасы (изготовление) - иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.3И	440	Уменьшение вложений в материальные запасы (изготовление)- иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.3П	340	Увеличение вложений в материальные запасы (покупка) - иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4,2,5	106.3П	440	Уменьшение вложений в материальные запасы (покупка)- иное движимое имущество учреждения
10020000000000111	4,2	109.61	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000112	4,2	109.61	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000119	4,2	109.61	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг

10020000000000244	4,2	109.61	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.61	222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.61	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.61	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.61	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.61	290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.61	271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.61	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000111	4,2	109.71	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000112	4,2	109.71	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000119	4,2	109.71	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.71	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.71	222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.71	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции,

				работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.71	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.71	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.71	290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.71	271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.71	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000111	4,2	109.81	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000112	4,2	109.81	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000119	4,2	109.81	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.81	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.81	222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.81	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.81	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.81	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг

10020000000000244	4,2	109.81	290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.81	271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	109.81	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10020000000000244	4,2	114.11	412	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2	114.12	412	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2	114.13	412	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2	114.15	412	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2	114.22	412	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2	114.24	412	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2	114.25	412	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2	114.26	412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2	114.28	412	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2	114.29	412	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2	114.32	412	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества

10020000000000244	4,2	114.33	412	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2	114.34	412	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2	114.35	412	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2	114.36	412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2	114.38	412	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2	114.39	412	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
10020000000000244	4,2	114.61	412	Обесценение земли
10020000000000244	4,2	114.63	412	Обесценение прочих произведенных активов
0000000000000000	4,2,5,3	201.11	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0000000000000000	4,2,5,3	201.11	610	Выбытие денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0000000000000000	4,2,5,3	201.23	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
0000000000000000	4,2,5,3	201.23	610	Выбытие денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
0000000000000000	4,2,5,3	201.34	510	Поступления средств в кассу учреждения
0000000000000000	4,2,5,3	201.34	610	Выбытие средств из кассы учреждения
0000000000000000	4,2	201.35	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
0000000000000000	4,2	201.35	610	Выбытие денежных документов в кассу учреждения
0000000000000130	4,2	205.31	560	Увеличение дебиторской

				задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
0000000000000000130	4,2	205.31	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
0000000000000000140	4,2	205.41	560	Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия
0000000000000000140	4,2	205.41	660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия
0000000000000000140	4,2	205.44	560	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0000000000000000140	4,2	205.44	660	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0000000000000000140	4,2	205.45	560	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0000000000000000140	4,2	205.45	660	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0000000000000000180	4,2	205.81	560	Расчеты по невыясненным поступлениям
0000000000000000180	4,2	205.81	660	Расчеты по невыясненным поступлениям
0000000000000000180	5	205.83	560	Расчеты по субсидиям на иные цели
0000000000000000180	5	205.83	660	Расчеты по субсидиям на иные цели
0000000000000000180	5	205.84	560	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
0000000000000000180	5	205.84	660	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
0000000000000000180	5	205.89	560	Расчеты по иным доходам
0000000000000000180	5	205.89	660	Расчеты по иным доходам
1002000000000000111	4,2	206.11	560	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
1002000000000000111	4,2	206.11	660	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
1002000000000000112	4,2	206.12	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
1002000000000000112	4,2	206.12	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим

				выплатам
10020000000000119	4,2	206.13	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
10020000000000119	4,2	206.13	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
10020000000000244	4,2	206.21	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
10020000000000244	4,2	206.21	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
10020000000000244	4,2	206.22	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
10020000000000244	4,2	206.22	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
10020000000000244	4,2	206.23	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
10020000000000244	4,2	206.23	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
10020000000000244	4,2,5	206.25	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
10020000000000244	4,2,5	206.25	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
10020000000000244	4,2,5	206.26	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
10020000000000244	4,2,5	206.26	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
10020000000000244	4,2,5	206.31	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств

10020000000000244	4,2,5	206.31	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
10020000000000244	4,2,5	206.32	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов
10020000000000244	4,2,5	206.32	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов
10020000000000244	4,2	206.33	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроектированных активов
10020000000000244	4,2	206.33	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроектированных активов
10020000000000244	4,2,5	206.34	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
10020000000000244	4,2,5	206.34	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
10020000000000244	4,2	206.96	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов
10020000000000244	4,2	206.96	660	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов
10020000000000244	4,2	208.21	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
10020000000000244	4,2	208.21	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
10020000000000244	4,2	208.22	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
10020000000000244	4,2	208.22	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по

				оплате транспортных услуг
10020000000000244	4,2	208.25	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
10020000000000244	4,2	208.25	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
10020000000000244	4,2	208.26	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
10020000000000244	4,2	208.26	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
10020000000000244	4,2	208.31	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
10020000000000244	4,2	208.31	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
10020000000000244	4,2	208.32	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов
10020000000000244	4,2	208.32	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов
10020000000000244	4,2	208.34	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
10020000000000244	4,2	208.34	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
10020000000000244	4,2	208.91	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
10020000000000244	4,2	208.91	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
10020000000000244	4,2	208.93	560	Увеличение дебиторской

				задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
10020000000000244	4,2	208.93	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
10020000000000244	4,2	208.96	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
10020000000000244	4,2	208.96	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
00000000000000130	4,2	209.34	560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
00000000000000130	4,2	209.34	660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
00000000000000140	4,2	209.41	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000140	4,2	209.41	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000140	4,2	209.43	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
00000000000000140	4,2	209.43	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
00000000000000410	4,2	209.71	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
00000000000000410	4,2	209.71	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
00000000000000420	4,2	209.72	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам
00000000000000420	4,2	209.72	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу

				нематериальным активам
000000000000000430	4,2	209.73	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам
000000000000000430	4,2	209.73	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам
000000000000000440	4,2	209.74	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
000000000000000440	4,2	209.74	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
000000000000000180	4,2	209.81	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
000000000000000180	4,2	209.81	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
000000000000000180	4,2	209.82	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов
000000000000000180	4,2	209.82	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов
000000000000000180	4,2	209.83	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
000000000000000180	4,2	209.83	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
100200000000000111	4,2	210.03	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
100200000000000111	4,2	210.03	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
100200000000000112	4,2	210.03	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным

				денежным средствам
100200000000000112	4,2	210.03	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
100200000000000119	4,2	210.03	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
100200000000000119	4,2	210.03	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
100200000000000244	4,2,5	210.03	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
100200000000000244	4,2,5	210.03	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
000000000000000130	4,2	210.03	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
000000000000000130	4,2	210.03	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
000000000000000180	2,5	210.03	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
000000000000000180	2,5	210.03	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
000000000000000410	2,4	210.03	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
000000000000000410	2,4	210.03	660	Уменьшение дебиторской

				задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000440	2,4	210.03	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000440	2,4	210.03	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000000	3	210.03	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000000	3	210.03	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000000	4,2	210.06	560	Увеличение расчетов с учредителем
0000000000000000000	4,2	210.06	660	Уменьшение расчетов с учредителем
1002000000000000244	2	210.12	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
1002000000000000244	2	210.12	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
1002000000000000111	4,2	302.11	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
1002000000000000111	4,2	302.11	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
1002000000000000112	4,2	302.12	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
1002000000000000112	4,2	302.12	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
1002000000000000119	4,2	302.13	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
1002000000000000119	4,2	302.13	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на

				выплаты по оплате труда
10020000000000244	4,2	302.21	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
10020000000000244	4,2	302.21	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
10020000000000244	4,2	302.22	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
10020000000000244	4,2	302.22	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
10020000000000244	4,2	302.23	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
10020000000000244	4,2	302.23	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
10020000000000244	4,2,5	302.25	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
10020000000000244	4,2,5	302.25	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
10020000000000244	4,2,5	302.26	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
10020000000000244	4,2,5	302.26	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
10020000000000244	4,2,5	302.31	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
10020000000000244	4,2,5	302.31	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
10020000000000244	4,2	302.32	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
10020000000000244	4,2	302.32	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
10020000000000244	4,2	302.33	730	Увеличение кредиторской

				задолженности по приобретению непроизведенных активов
10020000000000244	4,2	302.33	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов
10020000000000244	4,2,5	302.34	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
10020000000000244	4,2,5	302.34	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
00000000000000321	4,2	302.62	730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000321	4,2	302.62	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
10020000000000244	4,2	302.96	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
10020000000000244	4,2	302.96	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
10020000000000831	4,2	302.96	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
10020000000000831	4,2	302.96	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
10020000000000853	4,2	302.96	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
10020000000000853	4,2	302.96	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
10020000000000853	4,2	302.93	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
10020000000000853	4,2	302.93	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
10020000000000853	4,2	302.95	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
10020000000000853	4,2	302.95	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
10020000000000111	4,2	303.01	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
10020000000000111	4,2	303.01	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы

				физических лиц
10020000000000244	4,2	303.01	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
10020000000000244	4,2	303.01	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
10020000000000119	4,2	303.02	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
10020000000000119	4,2	303.02	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
10020000000000244	4,2	303.02	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
10020000000000244	4,2	303.02	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
10020000000000244	4,2	303.05	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
10020000000000244	4,2	303.05	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
10020000000000852	4,2	303.05	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
10020000000000852	4,2	303.05	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет

				бюджет
100200000000000853	4,2	303.05	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
100200000000000853	4,2	303.05	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
100200000000000119	4,2	303.06	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
100200000000000119	4,2	303.06	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
100200000000000244	4,2	303.06	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
100200000000000244	4,2	303.06	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
100200000000000119	4,2	303.07	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
100200000000000119	4,2	303.07	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
100200000000000244	4,2	303.07	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское

				страхование в Федеральный ФОМС
10020000000000244	4,2	303.07	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
10020000000000111	4,2	303.09	730	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
10020000000000111	4,2	303.09	830	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
10020000000000119	4,2	303.10	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
10020000000000119	4,2	303.10	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
10020000000000244	4,2	303.10	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
10020000000000244	4,2	303.10	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
10020000000000244	4,2	303.11	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
10020000000000244	4,2	303.11	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату

				накопительной части трудовой пенсии
100200000000000851	4,2	303.12	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
100200000000000851	4,2	303.12	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
100200000000000851	4,2	303.13	730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
100200000000000851	4,2	303.13	830	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
000000000000000000	3	304.01	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
000000000000000000	3	304.01	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
10020000000000111	4,2	304.02	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
10020000000000111	4,2	304.02	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
10020000000000112	4,2	304.02	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
10020000000000112	4,2	304.02	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
10020000000000119	4,2	304.02	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
10020000000000119	4,2	304.02	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
10020000000000111	4,2	304.03	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
10020000000000111	4,2	304.03	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из

				выплат по оплате труда
10020000000000119	4,2	304.03	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
10020000000000119	4,2	304.03	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
10020000000000112	4,2	304.03	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
10020000000000112	4,2	304.03	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
10020000000000244	4,2	304.04	310	Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств
10020000000000244	4,2	304.04	410	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств
10020000000000244	4,2	304.04	340	Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных активов
10020000000000244	4,2	304.04	440	Внутриведомственные расчеты по выбытию материальных активов
10020000000000244	4,2,5	304.06	730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
10020000000000244	4,2,5	304.06	830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
00000000000000130	4,2,5	304.06	730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
00000000000000130	4,2,5	304.06	830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
00000000000000130	4,2	401.10	130	Доходы от оказания платных услуг
00000000000000140	4,2	401.10	140	Доходы от сумм принудительного изъятия
00000000000000410	4,2	401.10	172	Доходы от операций с активами
00000000000000440	4,2	401.10	172	Доходы от операций с активами
00000000000000180	4,2,5	401.10	180	Прочие доходы
10020000000000111	4,2	401.20	211	Расходы по заработной плате
10020000000000112	4,2	401.20	212	Расходы по прочим выплатам
10020000000000119	4,2	401.20	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
10020000000000244	4,2	401.20	226	Расходы на прочие работы, услуги
10020000000000244	4,2	401.20	272	Расходование материальных запасов
10020000000000244	4,2	401.20	290	Прочие расходы

10020000000000321	4,2	401.20	262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
10020000000000831	4,2	401.20	290	Прочие расходы
10020000000000851	4,2	401.20	290	Прочие расходы
10020000000000852	4,2	401.20	290	Прочие расходы
10020000000000853	4,2	401.20	290	Прочие расходы
10020000000000244	5	401.20	225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
10020000000000244	5	401.20	226	Расходы на прочие работы, услуги
00000000000000000	4,2,5	401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000130	4,2	401.40	130	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг
10020000000000244	4,2	401.50	226	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг
10020000000000111	4,2	401.60	211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате
10020000000000119	4,2	401.60	213	Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда
10020000000000111	4,2	502.11	211	Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда текущего финансового года
10020000000000112	4,2	502.11	212	Принятые обязательства по прочим выплатам текущего финансового года
10020000000000119	4,2	502.11	213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда текущего финансового года
10020000000000244	4,2	502.11	221	Принятые обязательства по услугам связи текущего финансового года
10020000000000244	4,2	502.11	222	Принятые обязательства по транспортным услугам текущего финансового года
10020000000000244	4,2	502.11	223	Принятые обязательства по коммунальным услугам текущего финансового года
10020000000000243	4,2,5	502.11	225	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества текущего финансового года
10020000000000244	4,2,5	502.11	225	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества текущего финансового года

10020000000000244	4,2,5	502.11	226	Принятые обязательства по прочим работам, услугам текущего финансового года
10020000000000244	4,2,5	502.11	310	Принятые обязательства по приобретению основных средств текущего финансового года
10020000000000244	4,2,5	502.11	340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов текущего финансового года
10020000000000244	4,2	502.11	296	Принятые обязательства по прочим расходам текущего финансового года
10020000000000321	4,2	502.11	262	Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению текущего финансового года
10020000000000831	4,2	502.11	296	Принятые обязательства по прочим расходам текущего финансового года
10020000000000851	4,2	502.11	291	Принятые обязательства по прочим расходам текущего финансового года
10020000000000852	4,2	502.11	291	Принятые обязательства по прочим расходам текущего финансового года
10020000000000111	4,2	502.12	211	Принятые денежные обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда текущего финансового года
10020000000000112	4,2	502.12	212	Принятые денежные обязательства по прочим выплатам текущего финансового года
10020000000000119	4,2	502.12	213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда текущего финансового года
10020000000000244	4,2	502.12	221	Принятые денежные обязательства по услугам связи текущего финансового года
10020000000000244	4,2	502.12	222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам текущего финансового года
10020000000000244	4,2	502.12	223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам текущего финансового года
10020000000000243	4,2,5	502.12	225	Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества текущего финансового года

10020000000000244	4,2,5	502.12	225	Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества текущего финансового года
10020000000000244	4,2,5	502.12	226	Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам текущего финансового года
10020000000000244	4,2,5	502.12	310	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств текущего финансового года
10020000000000244	4,2,5	502.12	340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов текущего финансового года
10020000000000244	4,2	502.12	296	Принятые денежные обязательства по прочим расходам текущего финансового года
10020000000000321	4,2	502.12	262	Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению текущего финансового года
10020000000000831	4,2	502.12	296	Принятые денежные обязательства по прочим расходам текущего финансового года
10020000000000851	4,2	502.12	291	Принятые денежные обязательства по прочим расходам текущего финансового года
10020000000000852	4,2	502.12	291	Принятые денежные обязательства по прочим расходам текущего финансового года
10020000000000853	4,2	502.12	296	Принятые денежные обязательства по прочим расходам текущего финансового года
10020000000000244	4,2	502.17	221	Принимаемые обязательства по услугам связи текущего финансового года
10020000000000244	4,2	502.17	222	Принимаемые обязательства по транспортным услугам текущего финансового года
10020000000000244	4,2	502.17	223	Принимаемые обязательства по коммунальным услугам текущего финансового года
10020000000000243	4,2,5	502.17	225	Принимаемые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества текущего финансового года

10020000000000244	4,2,5	502.17	225	Принимаемые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества текущего финансового года
10020000000000244	4,2,5	502.17	226	Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам текущего финансового года
10020000000000244	4,2,5	502.17	310	Принимаемые обязательства по приобретению основных средств текущего финансового года
10020000000000244	4,2,5	502.17	340	Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов текущего финансового года
10020000000000244	4,2	502.17	296	Принимаемые обязательства по прочим расходам текущего финансового года
10020000000000111	4,2	502.91	211	Принятые обязательства по заработной плате на иные очередные годы (за пределами планового периода)
10020000000000119	4,2	502.91	213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000130	4,2	504.11	131	Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг по доходам (поступлениям)
00000000000000130	4,2	504.11	134	Сметные (плановые) назначения по доходам от компенсации затрат
00000000000000140	4,2	504.11	141	Сметные (плановые) назначения по доходам от сумм принудительного изъятия по доходам (поступлениям)
00000000000000140	4,2	504.11	143	Сметные (плановые) назначения по доходам от сумм принудительного изъятия по доходам (поступлениям)
00000000000000180	4,2	504.11	189	Сметные (плановые) назначения по прочим доходам по доходам (поступлениям)
00000000000000180	5	504.11	183	Сметные (плановые) назначения по прочим доходам по доходам (поступлениям)
00000000000000410	4,2	504.11	410	Сметные (плановые) назначения по прочим доходам по доходам (поступлениям) уменьшение

				стоимости основных средств
00000000000000440	4,2	504.11	440	Сметные (плановые) назначения по прочим доходам по доходам (поступлениям) уменьшение стоимости материальных запасов
10020000000000111	4,2	504.12	211	Сметные (плановые) значения по заработной плате по доходам (поступлениям)
10020000000000112	4,2	504.12	212	Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам по доходам (поступлениям)
10020000000000119	4,2	504.12	213	Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда по доходам (поступлениям)
10020000000000244	4,2	504.12	221	Сметные (плановые) назначения по услугам связи по доходам (поступлениям)
10020000000000244	4,2	504.12	222	Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам по доходам (поступлениям)
10020000000000244	4,2	504.12	223	Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам по доходам (поступлениям)
10020000000000244	4,2,5	504.12	225	Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества по доходам (поступлениям)
10020000000000243	4,2,5	504.12	225	Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества по доходам (поступлениям)
10020000000000244	4,2,5	504.12	226	Сметные (плановые) назначения по прочим доходам по доходам (поступлениям) уменьшение стоимости материальных запасов
10020000000000244	4,2	504.12	296	Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам по доходам (поступлениям)
10020000000000244	4,2,5	504.12	310	Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств по доходам (поступлениям)
10020000000000244	4,2,5	504.12	340	Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов по доходам (поступлениям)

10020000000000851	4,2	504.12	291	Сметные (плановые) назначения по прочим расходам по доходам (поступлениям)
10020000000000853	4,2	504.12	292	Сметные (плановые) назначения по прочим расходам по доходам (поступлениям)
10020000000000111	4,2	506.10	211	Право на принятие обязательств по заработной плате на текущий финансовый год
10020000000000112	4,2	506.10	212	Право на принятие обязательств по прочим выплатам на текущий финансовый год
10020000000000119	4,2	506.10	213	Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда на текущий финансовый год
10020000000000244	4,2	506.10	221	Право на принятие обязательств по услугам связи на текущий финансовый год
10020000000000244	4,2	506.10	222	Право на принятие обязательств по транспортным услугам на текущий финансовый год
10020000000000244	4,2	506.10	223	Право на принятие обязательств по коммунальным услугам на текущий финансовый год
10020000000000244	4,2,5	506.10	225	Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества на текущий финансовый год
10020000000000243	4,2,5	506.10	225	Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества на текущий финансовый год
10020000000000243	4,2,5	506.10	225	Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества на текущий финансовый год
10020000000000244	4,2,5	506.10	226	Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам на текущий финансовый год
10020000000000244	4,2	506.10	296	Право на принятие обязательств по прочим расходам на текущий финансовый год

10020000000000244	4,2	506.10	310	Право на принятие обязательств по приобретению основных средств на текущий финансовый год
10020000000000244	4,2	506.10	340	Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов на текущий финансовый год
10020000000000851	4,2	506.10	291	Право на принятие обязательств по прочим расходам на текущий финансовый год
10020000000000853	4,2	506.10	292	Право на принятие обязательств по прочим расходам на текущий финансовый год
10020000000000111	4,2	506.90	211	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
10020000000000119	4,2	506.90	213	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000130	4,2	507.10	131	Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг на текущий финансовый год
00000000000000130	4,2	507.10	134	Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг на текущий финансовый год
00000000000000140	4,2	507.10	141	Утвержденный объем доходов от сумм принудительного изъятия на текущий финансовый год
00000000000000140	4,2	507.10	143	Утвержденный объем доходов от сумм принудительного изъятия на текущий финансовый год
00000000000000180	4,2	507.10	189	Утвержденный объем прочих доходов на текущий финансовый год
00000000000000180	5	507.10	183	Утвержденный объем прочих доходов на текущий финансовый год
00000000000000410	4,2	507.10	410	Уменьшение стоимости основных средств
00000000000000440	4,2	507.10	440	Уменьшение стоимости материальных запасов
00000000000000130	4,2	508.10	131	Получено доходов от оказания платных услуг на текущий финансовый год
00000000000000130	4,2	508.10	134	Получено доходов от оказания

				платных услуг на текущий финансовый год
0000000000000000140	4,2	508.10	141	Получено доходов от сумм принудительного изъятия на текущий финансовый год
0000000000000000140	4,2	508.10	143	Получено доходов от сумм принудительного изъятия на текущий финансовый год
0000000000000000180	4,2	508.10	189	Получено прочих доходов на текущий финансовый год
0000000000000000180	5	508.10	183	Получено прочих доходов на текущий финансовый год
0000000000000000410	4,2	508.10	410	Уменьшение стоимости основных средств
0000000000000000440	4,2	508.10	440	Уменьшение стоимости материальных запасов

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Программное обеспечение	01.33
Материальные ценности, принятые на хранение	02
ОС, принятые на ответственное хранение	02.1
МЗ, принятые на ответственное хранение	02.2
Бланки строгой отчетности	03
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.01
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	05.1
Материалы, оплаченные по централизованному снабжению	05.2
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.02
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств	17
Поступления денежных средств	17.01
Поступление денежных средств в пути	17.03
Поступления денежных средств на счет 40116	17.30
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств	18
Выбытия денежных средств	18.01
Выбытия денежных средств в пути (со счета 40116)	18.30
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
Транспортные средства - иное движимое имущество	21.35
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	21.36

Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
Периодические издания для пользования	23
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России 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 осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- 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 соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

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 России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, 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 России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) 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, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные - осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические - осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные - выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ - контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ - контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

- порядок восстановления данных;

- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

- другое.

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 является 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 юрисконсульт.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства экономистом по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений экономистом по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, главным бухгалтером;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения юрисконсультом, главным бухгалтером;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами бухгалтером;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания экономистом по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, главным бухгалтером;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- 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;
- мониторинг расходования средств субсидии на выполнения государственного задания по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерами.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят, дату, подпись и расшифровку подписи.

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.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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 России, 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 записи в журнале внутреннего контроля.

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 России, 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 разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока 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, его заместители, главный бухгалтер;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

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 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 проверять правильность применения ККТ. 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;
- проводить мероприятия научной организации труда 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. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

6.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется ответственными за контроль.

6.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

6.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7. Ответственность

7.1. 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.

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

7.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

8. Оценка состояния системы финансового контроля

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

8.2. 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.

9. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	квартал	Главный бухгалтер

2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Проверка ведения банковских операций. Достоверность и правомерность операций по лицевым счетам, а также соответствие	Ежемесячно	месяц	Главный бухгалтер

	записей по движению средств на этих счетах данным выписок банка.			
8	<p>Проверка бухгалтерской и статистической отчетности.</p> <p>Правильность, полнота определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей плана финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Проверка статистической отчетности.</p>	Ежеквартально	квартал	Главный бухгалтер
9	<p>Проверка расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовых договоров с работниками, штатного расписания, табелей учета отработанного времени, графиков сменности. -соответствия окладов к профессионально квалификационным группам -правильность назначения доплат работникам, занятых на работах с вредными условиями труда. Обоснованность производимых удержаний из заработной платы: НДФЛ, по исполнительным листам, прочих удержаний. 	Ежемесячно	месяц	<p>Главный бухгалтер</p> <p>Директор</p>

10	Правильность отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу и полнота учета данного имущества.	Ежегодно на 1 декабря	год	Главный бухгалтер
11	Проведение инвентаризации имущества и правильность документального оформления ее результатов.	1 раз в год, согласно графика	год	Председатель инвентаризационной комиссии
12	Правильность учета, сохранности, полноты оприходования приобретенных материальных ценностей.	На 01 января	год	Главный бухгалтер
13	Правомерность выбытия материальных ценностей и соблюдение порядка их списания с охватом вопросов сохранности и эффективности использования имущества.	1 раз в год, согласно графика	год	Председатель инвентаризационной комиссии

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СРОКА СЛУЖБЫ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:
- мебель и предметы интерьера (столы, Стулья, шкафы, тумбочки, стеллажи, кровати, диваны, зеркала, полки и т.п.);
 - средства связи (телефон, факс);
 - осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы);
 - принадлежности для ремонта помещений (например: дрели, молотки, гаечные ключи, разводные ключи, пассатижи, отвертки, плоскогубцы, разводные ключи, набор инструментов и т. п.);
 - инвентарь для уборки помещений, рабочих мест (контейнеры, швабры, грабли, метла, ведра, лопаты, веники и т. п.);
 - средства пожаротушения (багор, штыковая лопата, конусное ведро, топор, лом, пожарный шкаф, огнетушитель и т.д., кроме насосов и механических пожарных лестниц);
 - туалетные принадлежности, кухонные приборы.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования - свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден в приложении №1 к настоящему положению.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

**Порядок
признания в бухгалтерском учете, раскрытия в бухгалтерской (финансовой)
отчетности, отражения в учете
событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и фактической датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности руководителем учреждения и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.3. Критерием существенности событий после отчетной даты, которые определяют, включать или нет факт хозяйственной жизни в учет и отчетность, является стоимостная оценка операции - 0,5 % от валюты баланса учреждения на отчетную дату.

2.4. Лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты - главный бухгалтер.

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Операция

оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства - счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам - счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет X.206.00.000;

- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов - счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов - счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов - счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «__» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 - ОС в эксплуатации;
- 12 - ОС требуется ремонт;
- 13 - ОС находится на консервации;
- 14 - ОС требуется модернизация;
- 15 - ОС требуется реконструкция;
- 16 - ОС не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - ОС не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 - ОС продолжить эксплуатацию;
- 12 - ОС ремонт;
- 13 - ОС консервация объекта;
- 14 - ОС модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 - ОС реконструкция;
- 16 - ОС списание;
- 17 - ОС утилизация;
- 18 - ОС введение в эксплуатацию.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НМА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

21 - НМА в эксплуатации;

22 - НМА требуется модернизация;

23 - НМА не соответствует требованиям эксплуатации;

24 - НМА не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

21 - продолжить эксплуатацию;

22 - модернизация, дооснащение (дооборудование);

23 - списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;

- путем слива или заправки до полного бака;

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 - МЗ в запасе (для использования);

52 - МЗ в запасе (на хранении);

53 - МЗ ненадлежащего качества;

54 - МЗ поврежден;

55 - МЗ истек срок хранения

56 - МЗ для реализации

57 - МЗ списание

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 - использовать;

52 - продолжить хранение;

53 - списание;

54 - ремонт;

55 - МЗ реализовать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счет 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов - счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- средняя заработная плата;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, кроме продуктов питания)	Ежегодно на 31 декабря	год
2	Нефинансовые активы (материальные запасы – продукты питания, товары для перепродажи)	Ежеквартально. До последнего рабочего числа отчетного квартала.	квартал
3	Финансовые активы (денежные средства на счетах, финансовые вложения, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия БСО, денежных документов	Ежеквартально. Последнее рабочее число отчетного квартала.	квартал
5	Обязательства (кредиторская задолженность) - расчеты с подотчетными лицами - расчеты с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 31 декабря	год
6	Внезапная инвентаризация всех видов имущества		при необходимости, в соответствии с приказом

			руководителя учреждения
--	--	--	----------------------------

Приложение 10

к учетной политики для целей
бухгалтерского учета на 2018 г.

Перечень неунифицированных форм первичных документов.

1. Акт на установку материальных ценностей
2. Отчет о работе автомобиля
3. Дефектная ведомость
4. Акт о вручении
5. Акт (о погребении)
6. Акт утилизации
7. Требование – накладная (медикаменты)
8. Акт переработки
9. Акт переработки материальных запасов
10. Путевой лист
11. Акт контрольного замера показаний счетчика спидометра транспортных средств
12. Заявление о выплате пособия по временной нетрудоспособности.

Образцы неунифицированных форм первичных документов.

Приложение 11
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета на 2018 г.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Номер п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	
2	Заместитель директора	Все документы	По приказу МСЗН АО на период отсутствия директора
3	Главный бухгалтер	Все документы	
4	Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	Все документы	По приказу директора учреждения на период отсутствия главного бухгалтера
5	Бухгалтер	Все документы	По приказу директора учреждения на период отсутствия главного бухгалтера, экономиста
6	Заведующий складом	Накладные (внутренние, товарные и т.д.), меню-требования, требования, УПД	
7	Бухгалтер	Инвентарные карточки, ПКО, РКО, отчет кассира, бухгалтерская справка, приходный ордер, УПД, акт о приеме-передачи	

		объектов НФА, акт о списании объектов НФА, накладные на внутреннее перемещение объектов НФА, требование-накладная, накладная, ведомость начисления амортизации, меню-требование, расчетные ведомости, расчет оплаты отпуска, расчет пособий по временной нетрудоспособности, платежные ведомости	
8	Шеф-повар	Меню-требование, накладные	
9	Повар	Меню-требование, накладные	В период отсутствия шеф-повара
10	Медицинская сестра диетическая	Меню-требование	
11	Старшая медицинская сестра	Накладная	
12	Начальник хозяйственного отдела	УПД, накладные, акты выполненных услуг, работ	

Приложение 12

к учетной политики для целей

бухгалтерского учета на 2018 г.

График документооборота

Наименование документа	Срок сдачи документа на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу и подготовку документа	Ответственные лица за прием, получение документа
Договоры, дополнительные соглашения	В день регистрации	В день регистрации	Заместитель директора по общим вопросам	Бухгалтерия
Накладные от поставщиков, счет-фактуры	По мере получения, но не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем	С 1 по 30 (31) число отчетного месяца	Заведующий складом, продавец, начальник хозяйственного отдела	Бухгалтерия
Акты выполненных работ, услуг, счет-фактуры	В момент принятия услуг, работ, но не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем	С 1 по 30 (31) число отчетного месяца	Заместитель директора по общим вопросам, начальник хозяйственного отдела	Бухгалтерия
Отчет по питанию	До 3 числа месяца следующего за отчетным	С 1 по 30 (31) число отчетного месяца	Медицинская сестра диетическая	Бухгалтерия
Меню-требование, акты по списанию продуктов питания	Ежедневно	Ежедневно	МОЛ	Бухгалтерия
Акты по списанию ОС, материалов,	До первого числа месяца следующего за	С 1 по 30 (31) число отчетного	Начальник хозяйственного отдела, МОЛ	Бухгалтер по учету ОС, материалов

накладные на внутреннее перемещение, акты приема-передачи ОС, акты ввода в эксплуатацию	отчетным	месяца		
Табеля учета рабочего времени за первую половину текущего месяца	до 17 числа текущего месяца	1 число следующе е за отчетным месяцем	Руководители структурных подразделений	Бухгалтер по расчетам заработной платы
Табеля учета рабочего времени за вторую половину текущего месяца	до 30 (31) числа текущего месяца	5 число следующе е за отчетным месяцем	Руководители структурных подразделений	Бухгалтер по расчетам заработной платы
Приказы по кадровой деятельности, по основной деятельности, по финансовой деятельности	до 30 (31) числа текущего месяца	5 число следующе е за отчетным месяцем	Специалист по кадрам, делопроизводитель	Бухгалтер по расчетам заработной платы
Выписка с лицевых счетов	ежедневно	В течение месяца до 30 (31) числа текущего месяца	Бухгалтер	Главный бухгалтер
ПКО, РКО, кассовый отчет	ежедневно	В течение месяца до 30 (31) числа текущего месяца	Бухгалтер	Главный бухгалтер
Листок	ежедневно	В течение	Бухгалтер	Бухгалтер по

временной нетрудоспособности		месяца до 30 (31) числа текущего месяца		расчетам заработной платы
Отчет по 442-ФЗ	Ежеквартально, не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	5 число следующее за отчетным месяцем	Специалист по социальной работе	Экономист
Табель учета дней проживания в учреждении	до 30 (31) числа текущего месяца	5 число следующее за отчетным месяцем	Специалист по социальной работе	Бухгалтер по расчетам заработной платы
Справки о доходах	По заявлению сотрудника	В течение 3 дней	Бухгалтер по расчетам заработной платы	Бухгалтер
Информация о деятельности учреждения	Ежеквартально, не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	5 число следующее за отчетным месяцем	Заместитель директора по медицинской части, Заместитель директора по общим вопросам начальник хозяйственного отдела,	Бухгалтерия
ИПР для составления расчетов стоимости платы за услуги	В момент составления	В момент предоставления	Специалист по социальной работе	Экономист
Данные о количестве дней неиспользованного отпуска для расчета резерва	Не позднее 25 декабря отчетного года	Не позднее последнего рабочего числа отчетного года	Специалист по кадрам	Бухгалтер по расчетам заработной платы

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены, либо подписаны руководителем учреждения или лицом, его замещающим.

Если дата подачи документа совпадает с выходным или праздничным днем, то документы предоставляются в следующем порядке:

- день подачи суббота, воскресенье - день принятия документа - понедельник;
- день подачи праздничный день - день принятия документа - первый рабочий день после праздника.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- оказание организационно - методической и практической помощи в организации социального обслуживания;
- изучение, распространение, обобщение опыта, новых форм и методов работы;
- официальное приглашение от организаций (учреждений).

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в

каждом конкретном случае определяет, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки (включая выходные и праздничные дни). В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на

личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Благовещенска, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в город Благовещенск.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта командирования, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы за счет средств от приносящей и иной приносящей доход деятельности.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание руководителя структурного подразделения (ф. Т-10а) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командированный сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командированный сотрудник передает служебное задание и смету специалисту по кадрам для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания специалист по кадрам готовит приказ о направлении сотрудника в командировку, командировочное удостоверение.

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Специалист по кадрам знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание и командировочное удостоверение.

Однодневная командировка оформляется приказом руководителя учреждения, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на карту сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выезде сотрудника в командировку, о прибытии в место командировки и выезде из него, прибытие в учреждение постоянной работы.

Отметку о выезде в командировку проставляет специалист по кадрам, заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случае, когда сотрудник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировке, в котором сотрудник находился.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграникомандировок являются:

- проведение переговоров
- участие в международных конференциях, форумах, симпозиумах и т.д.
- повышение квалификации
- другие цели с разрешения директора

3.2.2. Основанием заграникомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным учреждением (организацией)
- договор на внешнеэкономическую деятельность
- официальное приглашение на участие в международных конференциях, форумах, симпозиумах и т.д.

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется приказом директора.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов)
- смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль - по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия

решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей и иной приносящей доход деятельности.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы учреждения, либо перечислением на банковскую карту сотруднику.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя учреждения.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 года №729.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- двести рублей за каждый день нахождения в командировке

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в соответствии с постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от приносящей и иной приносящей доход деятельности.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного

на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки при наличии подтверждающих документов возмещается по фактическим расходам. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12,00 руб. сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные при однодневных командировках не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя учреждения готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;

- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

ПОРЯДОК РАСЧЕТА РЕЗЕРВОВ ПО ОТПУСКАМ

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных сотрудником дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по сотруднику за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет специалист по кадрам в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : 29,3$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

29,3 - среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату,

умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = В_{пр} : ФОТ \times 100, \text{ где:}$$

В - дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

В_{пр} - сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ - фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение 15
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета на 2018 г.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	<i>Журнал операций по счету «Касса»</i>
2	<i>Журнал операций с безналичными денежными средствами</i>
3	<i>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</i>
4	<i>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>
5	<i>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам</i>
6	<i>Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям</i>
7	<i>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</i>
8	<i>Журнал по прочим операциям</i>

Приложение 16
к учетной политики для целей
бухгалтерского учета на 2018 г.

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Бухгалтер (ведущий кассовые операции)	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке

Приложение 18
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета на 2018 г.

Номенклатура дел
структурного подразделения
«Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность»
на 2018 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню, утвержденном у приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558	Примечание
1	2	3	4	5
03 Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность				
03-01	Законы, нормативно-правовые акты по вопросам бухучета, финансирования, оплаты труда		До минования надобности (п. «б» ст. 1)	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
03-02	Приказы и инструктивные письма учредителя по вопросам бухгалтерского учета и отчетности		До минования надобности (ст. 19)	
03-03	Приказы руководителя учреждения по основной деятельности (копии)		До минования надобности (ст. 19)	
03-04	Приказы руководителя учреждения по личному составу сотрудников (копии)		5 лет (ст. 665)	
03-05	Положения об оплате труда и премировании сотрудников		Постоянно (ст. 411)	
03-06	Учетная политика, другие документы, связанные с организацией и ведением бухучета		5 лет (ст. 360)	После года, в котором документ использовался при ведении

				бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (п. 6 Инструкции № 157н)
03-07	Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии		3 года (п. «б» ст. 77)	После замены новым
03-08	Бухгалтерская (финансовая) отчетность годовая		Постоянно (ст. 351)	
03-09	Бухгалтерская (финансовая) отчетность квартальная		5 лет (ст. 351)	При отсутствии годовой отчетности – постоянно
03-10	Оборотно-сальдовая ведомость по счетам учета		5 лет (ст. 361, 362)	При условии проведения проверки (ревизии)
03-11	Документы по инвентаризации кассы		Постоянно (ст. 126)	
03-12	Штатные расписания учреждения, изменения к ним		Постоянно (ст. 71)	
03-13	Документы по инвентаризации Протоколы заседаний инвентаризационной комиссии		Постоянно (ст. 126) Постоянно (ст. 427)	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)
03-14	Листки временной нетрудоспособности		5 лет (ст. 896)	
03-15	Лицевые карточки, счета сотрудников		50 лет – если оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до	ЭПК

			2003 года* (ст. 413)	
03-16	Инвентарные карточки (ф. 0504031)		5 лет (ст. 361)	При условии проведения проверки (ревизии)
03-17	Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных счетов		5 лет (ст. 334)	
03-18	Книга покупок и дополнительные листы к ней		4 года с даты последней записи	
03-19	Книга продаж и дополнительные листы к ней		4 года с даты последней записи	
03-20	Журнал учета счетов-фактур		4 года с даты последней записи	
03-21	Акты сверок взаимных расчетов		5 лет (ст. 366)	После проведения взаиморасчета
03-22	Переписка с поставщиками, исполнителями и подрядчиками		5 лет (ст. 366)	После проведения взаиморасчета
03-23	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет (ст. 379)	
03-24	Оборотно-сальдовые ведомости по забалансовым счетам		5 лет (ст. 361, 362)	При условии проведения проверки (ревизии)
03-25	Решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		Постоянно (п. «в» ст. 18)	
03-26	Учредительные документы		Постоянно (ст. 381)	
03-37	Переписка с учредителями, органами исполнительной власти		5 лет (ст. 32)	
03-38	Главная книга		5 лет (ст. 361)	При условии проведения проверки

				(ревизии)
03-29	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения		5 лет (ст. 402)	При условии проведения проверки (ревизии)
03-30	Документы о переоценке основных фондов		Постоянно (ст. 429)	
03-31	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет (ст. 412)	При условии проведения проверки (ревизии)
03-32	Договоры банковского счета		5 лет после окончания срока действия договора (ст. 334)	
03-33	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) с первичными документами		5 лет (ст. 361, 362)	При условии проведения проверки (ревизии)
03-34	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) с первичными документами		5 лет (ст. 361, 362)	При условии проведения проверки (ревизии)
03-35	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) с первичными документами		5 лет (ст. 361, 362)	При условии проведения проверки (ревизии)
03-36	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) с первичными документами		5 лет (ст. 361, 362)	При условии проведения проверки (ревизии)
03-37	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) с первичными документами		5 лет (ст. 361, 362)	При условии проведения проверки (ревизии)
03-38	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) с первичными документами		5 лет (ст. 361, 362)	При условии проведения проверки (ревизии)
03-39	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному		5 лет (ст. 361, 362,	

	довольствию и стипендиям (ф. 0504071) с первичными документами		412)	
03-40	Журналы операций по счету «Касса» (ф. 0504071)		5 лет (ст. 361)	При условии проведения проверки (ревизии)
03-41	Расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование		5 лет (ст. 395)	
03-42	Переписка о проведении проверок и ревизий		5 лет (ст. 175)	
03-43	Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий		5 лет (ст. 178)	ЭПК
03-44	Арматурные карточки на выбывших клиентов из учреждения		5 лет (ст. 361)	При условии проведения проверки (ревизии)
03-45	Карточки количественно-суммового учета		5 лет (ст. 361)	При условии проведения проверки (ревизии)
03-46	Налоговые декларации, расчеты		5 лет (ст. 392)	
03-47	Свидетельства о смерти клиентов		Постоянно (ст. 429)	
03-48	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения		Постоянно (п. «а» ст. 270)	
03-49	Договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет (ст. 272)	ЭПК По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам –

				ПОСТОЯННО
03-50	Расчет стоимости выпускаемой продукции, работ услуг		5 лет (ст. 298)	
03-51	Отчеты экономиста		Постоянно (ст. 327)	До минования надобности