

Учетная политика
ГБУСО МО "Комплексный центр социального обслуживания и
реабилитации "Сергиево-Посадский"

для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана с целью формирования в учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям.

1.2. Основные задачи бухгалтерского учета:

формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых Учреждением обязательствах, расчетах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;

формирование бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

1.3. Основные задачи налогового учета:

формирование полной и достоверной информации об объектах налогообложения для определения налоговой базы;

формирование и представление в установленном порядке налоговых деклараций и отчетности по налогам и страховым взносам (налоговая отчетность) в налоговые органы и внебюджетные фонды.

1.4. Бухгалтерский и налоговый учет в Учреждении ведутся в соответствии

со следующими нормативно-правовыми актами:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (далее - НК РФ);
- Гражданский кодекс РФ (далее - ГК РФ);
- Трудовой кодекс РФ (далее - ТК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утв. Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н,
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утв. Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н,
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утв. Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н,
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утв. Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н,
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утв. Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н.
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [План](#) счетов бюджетных учреждений);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [Инструкция](#) № 174н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными)

учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);

- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);

- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);

- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);

- Учетная политика Министерства Социального развития Московской области.

1.5. Учетная политика отражает особенности работы Учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.6. Учетная политика утверждается Директором ГБУСО МО "Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации "Сергиево-Посадский" (далее – директор) и применяется последовательно, из года в год.

1.7. Изменение Приказа об учетной политике может производиться при следующих условиях:

изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского или налогового учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского или налогового учета;

существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

1.8. Ответственным за ведение бухгалтерского учета является главный бухгалтер.

Ведение бухгалтерского и налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциям.

1.9. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности.

1.10. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

1.11. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели;

1.12. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Предприятие».

1.13. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.14. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

1.15. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

1.16. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

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

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

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

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

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

-предварительный контроль - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция, а именно это анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности.

- Текущий контроль - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, осуществление мониторингов целевого расходования денежных средств, оценка эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

- последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Процедуры проведения внутреннего финансового контроля включают в себя:

- определение подлинности и правильности оформления документов, а также проверку отражения первичных документов в бюджетном учете: - арифметическую проверку, заключающуюся в оценке арифметической точности данных, отраженных в первичных документах и бюджетном учете. Процедуры выполняются самим работником (самоконтроль) и руководителем структурного подразделения при визировании всех документов, исходящих от подразделения.

Проверка ведения хозяйственных и финансовых операций осуществляется комиссией, назначенной приказом директора:

- ежемесячно проводится внеплановая ревизия кассы;
- ежемесячно проводится снятие остатков топлива в баках автомашин и сверка показаний спидометров автомашин с указанными значениями пробега автомобилей в путевых листах
- ежеквартальная сверка остатков материальных запасов, выведенных в книгах складского учета с данными бухгалтерского учета;
- ежегодная инвентаризация имущества и финансовых обязательств;
- ежеквартальная проверка наличие опечатанного дубликата ключа от сейфа кассы;
- ежемесячная проверка пищеблока ОДП на наличие санитарного состояния;

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России М 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

1.18. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложение №3 к настоящей Учетной политике,

1.19. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Обратная ведомость (ф. 0504035);
- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Обратная ведомость (ф. 0504036).

1.20. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 174н;

1.20. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

1.21.. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложение № 4 к настоящей Учетной политике.

1.22. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов, приведен в Приложение №7 к настоящей Учетной политике.

1.23. Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности в Приложение №8 к настоящей Учетной политике.

1.24. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.25. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.26. Деятельность внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения.

1.27. Бухгалтерский учет в учреждении должен обеспечивать систематический контроль за ходом исполнения ПФХД учреждения, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

1.28. Объектами бухгалтерского учета является: имущество организации, которое является государственной собственностью Московской области и закрепляется за учреждением на праве оперативного управления, согласно договору между Министерством имущественных отношений Московской области и учреждением по согласованию с Министерством социального развития МО, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организацией в процессе деятельности. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерений в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального отражения.

1.29. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов отражать накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету «Касса»; Журнал операций по движению денежных средств на лицевых счетах; Журнал операций расчеты с подотчетными лицами; Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; Журнал по прочим операциям; Главная книга

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Корреспонденция счетов в журналы операций записываются в зависимости от характера операций по Дт одного счета и Кт другого счета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу один раз в месяц.

1.30. Учреждение осуществляет уставную деятельность в соответствии с утвержденным планом финансово хозяйственной деятельности учреждения (далее ПФХД). Имущество и финансовые ресурсы формируются за счет финансового обеспечения выполнения государственного задания в виде субсидии, представляемой из бюджета Учредителем, средств, получаемых в результате предпринимательской деятельности (собственные доходы учреждения)

1.31. Бухгалтерский учет исполнения ПФХД учреждения ведется по источникам финансирования. Бухгалтерский баланс, отчет об исполнении ПФХД составляется единый.

Для обеспечения раздельного учета операций по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, субсчету присваивается отличительный признак в виде номера (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания -4; приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)-2; субсидия на иные цели-5. Книга «Журнал-главная» ведется единая по бюджетным источникам финансирования и внебюджетным источникам финансирования.

1.32. Руководитель обязуется оплачивать труд работников на основании «Положения об оплате труда государственных учреждений социальной защиты населения Московской области, утвержденного Постановлением Правительства МО от 09.07.2007. №507/23 (в редакции постановлений правительства МО 29.12.2007 №1047/48 и от 11.07.2008 №556/26) и штатного расписания. Работникам, за продолжительность работы от 20 до 30%, водителям автомобиля за особый режим работы устанавливается доплата к тарифной ставке в размере 50%. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника производится доплата не более 50% от основного оклада, в исключительных случаях до 100%.

1.33. Руководитель учреждения вместе с комиссией имеет право устанавливать работникам размер премии в пределах выделенного финансового обеспечения. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливается в размере до 4-кратного размера должностного оклада, тарифной ставки. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет средств, полученных от платных дополнительных услуг, предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности на выплаты стимулирующего характера работникам устанавливается в размере до 4-х кратного размера должностного оклада, тарифной ставки.

При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы, за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата по основному месту работы. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 20 числа каждого месяца (за первую половину месяца) и 5 числа-окончательный расчет.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работнику за день до выдачи зарплаты. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата зарплаты производится накануне этого дня.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Размер аванса устанавливается из расчета 40% среднемесячного заработка. Руководитель предоставляет работнику ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14-календарных дней.

1.34. В целях бухгалтерского учета расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг учитываются в составе прямых затрат. Такие затраты учитываются на счете 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (п.134 Инструкции №157н).

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по формированию фактической стоимости на основании первичных учетных документов, отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной операции по Дт 010960000(010960211-010960213, 010960221-010960226,010960271,010960272) и Кт030200000(030211730- 030213730,030221730,030222730-030226730,010400000(Амортизация), 020800000)«Расчеты с подотчетными лицами, 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет», 010500000 «Материальные запасы», 010100000 «Основные

средства» в части введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно.

Начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели, с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании первичных документов по Дт 040120200 Кт соответствующих счетов аналитического учета 010100000 в части объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, введенных в эксплуатацию; 010400000 «Амортизация», 030200000 «расчеты по принятым обязательствам».

Начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которого является субсидия на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг, оказываемых учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, с отнесением на финансовый результат текущего финансового года по Дт 440120200 и Кт 430200000, 430300000.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности
Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета.

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

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

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

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

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

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

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

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

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

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

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

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

2.17. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 М 02-06-07/3798.

2.18. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на выполнение государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

2.19. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

2.20. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно- вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражается наименование марки (модели). Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

2.21. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

2.22. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) дополнительно отражается срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

2.23. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

2.25. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

2.26. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта — компьютера, а так же отдельно купленные монитор или процессор как отдельные инвентарные объекты.

2.27. Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

2.28. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий.

2.29. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

2.30. Учет начисленной амортизации ведется на следующих счетах

0 104 12 000 «амортизация нежилых помещений» 0 104 24 000 (амортизация машин и оборудования особо ценного движимого имущества) 0 104 34 000 «амортизация машин и оборудования иное движимое имущество» 0 104 25 000 «амортизация транспортных средств особо ценного движимого имущества» 0 104 26 000 «амортизация производственного и хозяйственного инвентаря особо ценного движимого имущества» 0104 36000 «амортизация производственного и хозяйственного инвентаря иное движимое имущество» 0104 28000 «амортизация прочих основных средств особо ценного движимого имущества» 0 104 38 000 «амортизация прочих основных средств иное движимое имущество» Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации на объекты основных средств с 01.01.2019г согласно инструкции 174н производится в следующем порядке:

- на объекты ОС стоимостью до 10000рублей включительно амортизация не начисляется ;
- на объекты ОС стоимостью от 10000 рублей до 100 000рублей амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты ОС стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

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».

2.31. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

2.32. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

2.33. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

2.34. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

3.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект [НМА с неопределенным сроком полезного использования](#).

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет ___% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Непроизведенные активы

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

4.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете _____ (номер и наименование счета), если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер - для _____ (вид (-ы) или группа (-ы) материалов);
- партия - для _____ (вид (-ы) или группа (-ы) материалов);
- однородная группа - для _____ (вид (-ы) или группа (-ы) материалов).

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

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

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

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

5.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании [Методических рекомендаций](#) № АМ-23-р.

5.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в [Методических рекомендациях](#) № АМ-23-р.

5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#)).

5.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания.

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

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

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

Общехозяйственные расходы

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

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

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

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

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

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

6.9. Прямые расходы (вид расходов) относятся на себестоимость соответствующего вида услуг (опишите порядок) на основании (документ или документы).

6.10. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

6.11. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

6.12. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

7.2. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Предприятие.

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

8.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

8.5. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

8.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение ([ф. 0504805](#)).

8.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

8.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

8.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

8.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

8.11. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

8.12. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

8.13. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

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

8.15. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код 1 "Резерв по сомнительной задолженности".

9. Финансовый результат

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

9.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

9.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

9.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

9.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

9.6. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

9.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

9.8. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - _____ (значения кодов и порядок их включения в номер счета).

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 3 к Учетной политике.

11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) _____ (должность руководителя) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

11.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

12.2. Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении": _____ (установленные группы имущества).

12.3. На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- _____ (вид или виды бланков строгой отчетности).

12.4. На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

12.5. На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

12.6. На забалансовом [счете 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- _____ (вид или виды обеспечений).

12.7. Аналитический учет по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

12.8. На забалансовом [счете 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

12.9. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по _____ (вид распорядительного документа), изданному на основании:

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

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

12.10. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

12.11. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

- _____ (виды имущества).

12.12. Аналитический учет по [счету 22](#) "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

12.13. На забалансовом [счете 27](#) «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (Сотрудникам)» ведется учет, выданных материальных ценностей в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей.

12.14. На забалансовом [счете 40](#) «Финансовые активы в управляющих компаниях» учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

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

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		*			
	группа	ви д			
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость

Рабочий план счетов

	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	

Рабочий план счетов

1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
1 0 4	9	0	Амортизация имущества в концессии	
1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
1 0 4	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества

Рабочий план счетов

				учреждения	
1 0 4	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	
1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными активами	
1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	
1 0 4	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	
1 0 4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	
1 0 4	5	9		Амортизация имущества казны в концессии	
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция

Рабочий план счетов

	1 0 5	0	8		Товары	
	1 0 5	0	9		Наценка на товары	
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0			
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество		
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество		
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество		
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды		
	1 0 6	9	0	Вложения в имущество концедента		
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства	
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы	
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы	
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы	
	Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
		1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
1 0 7		2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути		
1 0 7		3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути		
1 0 7		0	1		Основные средства в пути	
1 0 7		0	3		Материальные запасы в пути	
Нефинансовые активы	1 0 8	0	0			
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы,		

Рабочий план счетов

имущества казны			составляющие казну	
	1 0 8	5	1	Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2	Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3	Ценности государственных фондов России
	1 0 8	5	4	Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5	Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6	Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7	Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
	1 0 8	9	1	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2	Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	5	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 0 9	0	0	
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства
				по видам расходов
				по видам расходов

Рабочий план счетов

			продукции, работ, услуг		
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного	

Рабочий план счетов

			движимого имущества учреждения	
1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
1 1 4	0	9		Обесценение нематериальных активов
1 1 4	6	0	Обесценение непроизведенных активов	
1 1 4	6	1		Обесценение земли
1 1 4	6	2		Обесценение ресурсов недр
1 1 4	6	3		Обесценение прочих непроизведенных активов

Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	

Рабочий план счетов

	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
	Финансовые вложения	2 0 4	0	0	
2 0 4		2	0	Ценные бумаги, кроме	

Рабочий план счетов

			акций	
2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
2 0 4	2	1		Облигации
2 0 4	2	2		Векселя
2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
2 0 4	3	1		Акции
2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0	
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек,

Рабочий план счетов

			возмещений ущерба	
2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
2 0 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
2 0 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным

Рабочий план счетов

				финансовым инструментам
2 0 5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
2 0 5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от

Рабочий план счетов

			штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	5	3	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5	4	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5	5	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного

Рабочий план счетов

			управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	5	6	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	7	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
2 0 5	5	8	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
2 0 5	6	1	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	6	2	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	6	3	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных

Рабочий план счетов

				учреждений
2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
2 0 5	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными

Рабочий план счетов

				активами
	2 0 5	7	3	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9	Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0	
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению

Рабочий план счетов

2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по

Рабочий план счетов

			работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	2	8	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным

Рабочий план счетов

				и автономным учреждениям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство

Рабочий план счетов

2 0 6	4	6	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	4	7	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	8	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	9	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	А	Расчеты по авансовым безвозмездным

Рабочий план счетов

				перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	В		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных (перечислениям) по обязательным видам страхования
2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по

Рабочий план счетов

				пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 6	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2 0 6	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 6	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на

Рабочий план счетов

				приобретение финансовых активов	иных
2 0 6	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	
2 0 6	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	
2 0 6	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	
2 0 6	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	
2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера	иным

Рабочий план счетов

				нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0	
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным

Рабочий план счетов

			(муниципальным) гарантиям	
	2 0 7	0	1	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4	Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0	
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
	2 0 8	1	1	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	3	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на

Рабочий план счетов

			выплаты по оплате труда
2 0 8	1	4	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 8	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2 0 8	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2 0 8	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2 0 8	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2 0 8	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2 0 8	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2 0 8	2	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
2 0 8	2	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
2 0 8	2	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной

Рабочий план счетов

				платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	6	4		Расчеты с подотчетными

Рабочий план счетов

				лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
2 0 8	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 8	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 8	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
2 0 8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 8	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым

Рабочий план счетов

				обязательствам
	2 0 8	9	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2 0 8	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 8	9	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 8	9	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 8	9	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0	
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
	2 0 9	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
	2 0 9	4	1	Расчеты по доходам от

Рабочий план счетов

				штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0	
	2 1 0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым По видам поступлений**

Рабочий план счетов

			органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному		
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги,	

активы				кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
	Раздел 3. Обязательства				
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным	

Рабочий план счетов

			(муниципальным) гарантиям	
3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальным) ценным бумагам
3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0	
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному

Рабочий план счетов

			обеспечению	
3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам

Рабочий план счетов

				для целей капитальных вложений
3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным материальных запасов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего

Рабочий план счетов

			характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
3 0 2	4	7	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию

Рабочий план счетов

3 0 2	4	8	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	9	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	3	Расчеты по перечислениям международным организациям
3 0 2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям

Рабочий план счетов

				и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов

Рабочий план счетов

3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
3 0 2	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением

Рабочий план счетов

				нефинансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
3 0 2	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0	
	3 0 3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной

Рабочий план счетов

				нетрудоспособности и в связи с материнством
3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное

Рабочий план счетов

				страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	
	3 0 4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2	Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4	Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	8	4	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному**
	3 0 4	9	4	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет**
	3 0 4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
	3 0 4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	8	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному**
	3 0 4	9	6	Иные расчеты прошлых лет**
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0	
Расчеты по операциям на счетах органа,	3 0 7	0	0	
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа,

осуществляющего обслуживание	кассовое				осуществляющего	кассовое	
					обслуживание		
		3 0 7	0	2			Расчеты по операциям бюджета
		3 0 7	0	3			Расчеты по операциям бюджетных учреждений
		3 0 7	0	4			Расчеты по операциям автономных учреждений
		3 0 7	0	5			Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние	расчеты	по	3 0 8	0	0		
Внутренние	расчеты	по	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат							
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ			4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта			4 0 1	0	0		
			4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
			4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам доходов
			4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**	По видам доходов
			4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
			4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам расходов
			4 0 1	2	9	Расходы прошлых	По видам расходов

				финансовых лет**	
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	

	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства***
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению***
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые	

Рабочий план счетов

				обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0	
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

Организация внутреннего контроля

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

1.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

1.9. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

Периодичность проведения проверок:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

1.18. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

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

1.20. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

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

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя, фамилия, инициалы)

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

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

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

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

1.14. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

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

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

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

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

1.17. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1.18. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

1.20. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));

- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));

- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал ([форма № ИНВ-23](#))).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В

конец описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

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

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

1.12. Председатель комиссии обязан:

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

1.13. Председатель комиссии имеет право:

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

1.14. Члены комиссии обязаны:

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

1.15. Члены комиссии имеют право:

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

1.16. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

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

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

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

1.19. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1.20. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

1.21. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

1.22. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

1.23. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

1.24. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

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

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.6. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.8. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.9. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

1.10. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

1.11. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.12. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.13. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел
(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

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

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

_____.

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

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

1.7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

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

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

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку

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

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))
"___" _____ 20__ г.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

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

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие

на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

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

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

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

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

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной

даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

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

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Номер формы по Инструкции	Создание документа		Обработка	
			ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
<i>I. Представление документов на оплату по плановым платежам</i>						
1	Заполнение платежных поручений	0401060	Экономист		Экономист	По мере необходимости после утверждения лицами, имеющими право первой подписи и при наличии лимитов бюджетных обязательств.
2	Заполнение платежных поручений на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей	0401060	Ведущий экономист		Ведущий экономист	В день выплаты заработной платы
3	Обработка выписки банка		Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер		Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер.	В день поступления выписки
4	Группировочный реестр выплат по КВР		Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер		Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер.	По мере поступления платежных документов на оплату
<i>II. Оформление первичных документов по учету кассовых операций</i>						

1	Фондовый приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории материально-ответственное лицо осуществляющее функции кассира	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления заявлений на бензин и ДТ
2	Фондовый расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории материально-ответственное лицо осуществляющее функции кассира	Бухгалтер 1 категории	По мере выдачи талонов на бензин и ДТ
3	Журнал регистрации приходных и расходных документов	Журнал №1 по счету касса	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории материально-ответственное лицо осуществляющее функции кассира	Бухгалтер 1 категории	По мере формирования приходных и расходных ордеров
4	Отчет кассира	0504514	Бухгалтер 1 категории	По мере выписки	Бухгалтер 1 категории	По мере выписки
5	Кассовая книга	0504514	Бухгалтер 1 категории		Главный бухгалтер бухгалтер 1 категории	1 раз в год
<i>Денежные документы</i>						
1	Фондовый приходный кассовый ордер (ордер)	0310001	Бухгалтер 1 категории		Главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории	По мере поступления денежных документов
2	Расходный фондовый ордер	0310002	Кассир, материально-ответственное лицо осуществляющее функции кассира		Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По мере выдачи подтчет денежных документов
3	Отчет кассира	0504514	Кассир, материально-ответственное лицо осуществляющее функции кассира	Ежедневно	Кассир, материально-ответственное лицо осуществляющее функции кассира	Ежедневно
4	Кассовая фондовая книга	0504514			Главный бухгалтер кассир, материально-	1 раз в год

					ответственное лицо осуществляющее функции кассира	
5	Книга учета принятых и выданных денежных документов		Кассир, материально- ответственное лицо осуществляющее функции кассира		Кассир, материально- ответственное лицо осуществляющее функции кассира	В конце рабочего дня при наличии движения денежных средств по кассе учреждения

III. Расчеты с сотрудниками

1	Приказы о приеме на работу и переводе	0301015 0301004	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Специалист по кадрам	В день издания приказа
2	Приказы об увольнении, содержащие сведения о количестве дней основного и дополнительного отпуска, подлежащих компенсации	0301006	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Специалист по кадрам	В день издания приказа
3	Приказы о предоставлении отпуска	0301005	Специалист по кадрам	Не позднее, чем за 15 рабочих дней до утвержденной даты ухода в отпуск	Специалист по кадрам	Не позднее 3-х дней до даты ухода в отпуск
4	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Заведующие отделений	не позднее, чем за 10 рабочих дней до установленной даты выплаты зарплаты	Ведущий экономист	В сроки начисления зарплаты за первую либо вторую половину месяца
5	Приказы о предоставлении отпуска по беременности и родам		Специалист по кадрам	В день издания приказа	Ведущий экономист	Направление в ФСС реестра сведений в течение 5 календ. дней с момента поступления в бухгалтерию
6	Листы по временной нетрудоспособности и сведения о застрахованном лице				Заведующие отделений	Два рабочих дня после получения больничного листа
					Специалист по кадрам	Два рабочих дня после получения больничного листа
					Заведующие	Два рабочих дня

					отделений	после получения больничного листа
					Ведущий экономист	Расчет пособия и направление в ФСС реестра сведений в течение 5 календарных дней с момента поступления в бухгалтерию листка нетрудоспособн.
7	Реестр денежных средств с результатами зачислений		Ведущий экономист	По мере осуществления выплат	Ведущий экономист	По мере обработки документа в сбербанке
8	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Ведущий экономист	За 5 дней до выплаты зарплаты	Ведущий экономист	3 рабочих дня
9	Справка о начислении заработной платы		Ведущий экономист	За 5 дней до выплаты зарплаты	Ведущий экономист	3 рабочих дня
10	Журнал регистрации ведомостей	0301050	Ведущий экономист	Ежемесячно	Ведущий экономист	Последнее число месяца
11	Оформление и ведение карточек-справок сотрудников	0504417	Ведущий экономист	ежемесячно	Ведущий экономист	Ежемесячно после выдачи зар.платы
12	Штатное расписание		Специалист по кадрам	По мере начисления заработной платы	Специалист по кадрам	По мере начисления заработной платы
IV. Расчеты с подотчетными лицами						
1	Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	В 3-х дневный срок после получения денек, денежных документов	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления
V. Учет основных средств и материальных запасов						
1	Товарная накладная	0330212	Заведующая хозяйством	По мере поступления	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления
2	Акт приемки-передачи основных средств (кроме зданий и сооружений)	0504101	Заведующая хозяйством	в 3-х дневный срок после утверждения в установленном	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления

				порядке		
3	Акт о списании основных средств (кроме автотранспортных средств)	0504104	Материально-ответственное лицо	в 3-х дневный срок после утверждения в установленном порядке	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления
4	Акт о списании транспортных средств	0504105	Материально-ответственное лицо	в 3-х дневный срок после утверждения в установленном порядке	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	До 5-числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории	5 дней
6	Меню-раскладка		Старшая мед.сестра	Ежедневно	Бухгалтер 1 категории	Ежедневно
7	Оборотная ведомость по приходу и расходу продуктов питания		Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно	Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно
8	Акт списания материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	в 3-х дневный срок после утверждения в установленном порядке	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления
9	Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально-ответственное лицо	в 3-х дневный срок после утверждения в установленном порядке	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления
10.	Требование-накладная	0504204	Бухгалтер 1 категории	Ежедневно	Бухгалтер 1 категории	ежедневно
11.	Путевой лист	0345001, 0345007	Бухгалтер 1 категории	Ежедневно	Бухгалтер 1 категории	ежедневно
12.	Журнал учета боя посуды	0504044	Повар	Ежемесячно	Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно

13.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Бухгалтер 1 категории	По мере необходимости	Бухгалтер 1 категории	По мере необходимости
14.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления основных средств	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления основных средств
15.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления основных средств	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления основных средств
16.	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504034	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления основных средств	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления основных средств
17.	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов	0504087	Инвентаризационная комиссия	По мере поступления основных средств	Бухгалтер 1 категории	По мере проведения инвентаризации
18.	Книга складского учета	0504204	Материально-ответственные лица	Ежедневно	Бухгалтер 1 категории	Ежеквартально
19.	Доверенность	0315001	Бухгалтер 1 категории	В момент получения запасов	Бухгалтер 1 категории	10 дней

VI. Составление отчетности

1	Журнал операций по счету "Касса" №1		Бухгалтер 1 категории	до 1 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории	10 числа месяца следующего за отчетным
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2		Главный бухгалтер	до 3 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	10 числа месяца следующего за отчетным
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3		Бухгалтер 1 категории	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории	10 числа месяца следующего за отчетным
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4		Главный бухгалтер	до 4 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	10 числа месяца следующего за отчетным
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5		Главный бухгалтер	до 4 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	10 числа месяца следующего за отчетным

6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6		Ведущий экономист	до 2 числа месяца следующего за отчетным	Ведущий экономист	10 числа месяца следующего за отчетным
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7		Бухгалтер 1 категории	до 8 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории	10 числа месяца следующего за отчетным
8	Журнал по прочим операциям №8		Главный бухгалтер	до 7 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	10 числа месяца следующего за отчетным
9	Оборотная ведомость по товарно-материальным ценностям		Бухгалтер 1 категории	до 7 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории	10 числа месяца следующего за отчетным
10.	Журнал хозяйственных операций (бюджетные обязательства)		Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 7 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	10 числа месяца следующего за отчетным
11.	Журнал хозяйственных операций (денежные обязательства)		Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 7 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	10 числа месяца следующего за отчетным
12.	Журнал операций по расходу продуктов питания		Бухгалтер 1 категории	до 4 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории	10 числа месяца следующего за отчетным
13.	Главная книга				Главный бухгалтер	10 числа месяца следующего за отчетным

VII. Расчеты по договорам

1	Государственный контракт на услуги охраны, пожарной безопасности текущего года		Заместитель директора по безопасности	По мере заключения контрактов (договоров)	Специалист в сфере закупок	По мере необходимости заключения контракта
2	Государственный контракт на коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, прочие услуги текущего года		Специалист в сфере закупок	По мере заключения контрактов (договоров)	Специалист в сфере закупок	По мере необходимости заключения контракта
3	Государственный контракт на приобретение материальных запасов, продуктов питания, мягкого инвентаря текущего года		Заведующий хозяйством	По мере заключения контрактов (договоров)	Специалист в сфере закупок	По мере необходимости заключения контракта

4	Государственный контракт на приобретение ГСМ текущего года		Специалист в сфере закупок	По мере заключения контрактов (договоров)	Специалист в сфере закупок	По мере необходимости заключения контракта
5	Государственный контракт на прохождение медицинского осмотра сотрудников текущего года		Специалист в сфере закупок	По мере заключения контрактов (договоров)	Специалист в сфере закупок	По мере необходимости заключения контракта
6	Договор о полной материальной ответственности, договора пожертвования		Юрисконсульт	По мере необходимости	Юрисконсульт	По мере необходимости
VIII. Санкционирование расходов						
1	План финансово-хозяйственной деятельности		Главный бухгалтер	По факту	Главный бухгалтер	По факту

Учетная политика
ГБУСО МО «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации
«Сергиево-Посадский»

для целей налогового учета

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. (Основание: [ст. 313 НК РФ](#))

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С :Предприятие. (Основание: [ст. 313 НК РФ](#))

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в [Приложении](#) к настоящей Учетной политике. (Основание: [ст. 314 НК РФ](#))

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально. (Основание: [ст. 314 НК РФ](#))

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера. (Основание: [ст. 314 НК РФ](#))

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. (Основание: [п. п. 3 - 4 ст. 80 НК РФ](#))

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций >>>>
2. Налог на добавленную стоимость (НДС) >>>>
3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) >>>>
4. Страховые взносы >>>>
5. Земельный налог >>>>
6. Транспортный налог >>>>
7. Налог на имущество организаций >>>>

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления. (Основание: [ст. ст. 271, 272 НК РФ](#))

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в [Приложении](#) к настоящей Учетной политике.

1.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные расходы, определяемые в соответствии с [пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ](#);
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

(Основание: [п. 1 ст. 318 НК РФ](#))

1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода. *(Основание: [п. 2 ст. 318 НК РФ](#))*

1.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности. *(Основание: [п. 1 ст. 256 НК РФ](#))*

1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании [Классификации](#) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в [Классификации](#) основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей. *(Основание: [п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ](#))*

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. *(Основание: [п. 1 п. 1 ст. 259 НК РФ](#))*

1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов. *(Основание: [ст. 259.3 НК РФ](#))*

1.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется. *(Основание: [п. 9 ст. 258 НК РФ](#))*

1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками. *(Основание: [п. 7 ст. 258 НК РФ](#))*

1.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится. *(Основание: [п. 1 ст. 258 НК РФ](#))*

1.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ. *(Основание: [п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ](#))*

1.13. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости. *(Основание: [п. 8 ст. 254 НК РФ](#))*.

1.14. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании. *(Основание: [ст. 255 НК РФ](#))*

1.15. Затраты на мобильную связь в составе расходов учитываются согласно установленным

лимитами. (Основание: [пп. 25 п. 1 ст. 264 НК РФ](#))

1.16. Формирование резервов

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

(Основание: [п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ](#))

1.16.2. Резерв по сомнительным долгам не формируется. (Основание: [ст. 266 НК РФ](#))

1.16.3. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется. (Основание: [ст. 267 НК РФ](#))

1.16.4. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по учреждению. (Основание: [абз. 1 п. 1 ст. 324.1 НК РФ](#))

Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц, умноженным на ____%. Предельная сумма отчислений в резерв соответствует сумме отпускных с учетом страховых взносов, которую предполагается выплатить в течение года, и составляет _____ руб. Расчет указанных показателей отражен в специальной смете, приведенной в Приложении № 3 к Учетной политике. (Основание: [п. 1 ст. 324.1 НК РФ](#))

1.16.5. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется. (Основание: [п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ](#))

1.16.6. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется. (Основание: [п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ](#))

1.16.7. Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется. (Основание: [ст. 267.2 НК РФ](#))

1.16.8. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется. (Основание: [ст. 267.3 НК РФ](#))

1.17. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. (Основание: [п. 2 ст. 285 НК РФ](#))

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию платных услуг, не облагаемых НДС.

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ.

Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

(Основание: [пп. 2 п. 2, п. 4 ст. 149 НК РФ](#))

2.2. В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

(Основание: [п. 4 ст. 149 НК РФ](#))

2.3. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;

- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за этот же налоговый период. "Входной" НДС в данном случае распределяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.4. "Входной" НДС по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным для использования в операциях, облагаемых и не облагаемых НДС, и принимаемым к учету в первом или во втором месяце квартала, распределяется пропорционально стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных (переданных) за месяц товаров (работ, услуг), имущественных прав.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)

2.5. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

(Основание: п. 12 ст. 171, п. 9 ст. 172 НК РФ)

2.6. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, а также операций, не облагаемых НДС, ведется на счете 2 401 10 130 путем использования в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - доходы от оказания платных услуг, облагаемых НДС;

"2" - доходы от оказания платных услуг, не облагаемых НДС.

(Основание: п. 1 ст. 153, п. 1 ст. 166 НК РФ)

2.7. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

2.8. Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Ав", идущей впереди основного номера документа, например: N Ав001.

Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например: N Корр003.

2.9. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не

позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. 8 ст. 169 НК РФ)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в [Приложении](#) к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы, приведенные в [Приложении](#) к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)*

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с [гл. 34](#) НК РФ и Федеральным [законом](#) N 125-ФЗ.

Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С :Предприятие.

5. Земельный налог

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение выписок из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является главный бухгалтер. *(Основание: п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ)*

5.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с [пп. 2 п. 1 ст. 394](#) НК РФ. *(Основание: п. 3 ст. 394 НК РФ)*

6. Транспортный налог

6.1. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с [п. 1 ст. 361](#) НК РФ. *(Основание: п. 4 ст. 361 НК РФ)*

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения. *(Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)*

7.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%. *(Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ)*

Приложение
к Учетной политике ГБУСО МО
«Комплексный центр
социального обслуживания и
реабилитации «Сергиево-Посадский»
для целей налогового учета

Разработанные формы документов:

I. Налоговый регистр по учету доходов и расходов.

II. Налоговый регистр определения доли "входного" НДС, подлежащего распределению, при наличии облагаемой и не облагаемой НДС деятельности.

III. Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц.

IV. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании [пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ](#).

V. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.

VI. Расчет (смета) предельной суммы и ежемесячного процента отчислений в резерв на оплату отпусков.

I. Налоговый регистр по учету доходов и расходов

Вид дохода (расхода) _____

(наименование учреждения)

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

	налога)			18% (гр. 2 : гр. 4)	период		на прибыль или не принимаемых, либо подлежащий учету в стоимости приобретенных НМА и ОС (гр. 6 - гр. 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

(дата составления)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

III. Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц

за _____ г. N _____

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП организации _____
1.2. Наименование организации _____
1.3. Код ОКТМО _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН _____
2.2. Фамилия, имя, отчество _____
2.3. Дата рождения (число, месяц, год) _____ 2.4. Гражданство _____
2.5. Вид документа, удостоверяющего личность _____
Код документа, удостоверяющего личность _____
2.6. Серия, номер документа _____ N _____
2.7. Адрес места жительства в РФ: Почтовый индекс _____ Код субъекта _____
Район _____ Город _____ Населенный пункт _____
Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
2.9. Занимаемая должность _____
2.10. Статус на начало года _____

(резидент, нерезидент РФ)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				

Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Расчет налоговой базы и НДФЛ (для доходов, облагаемых по ставке 13%)

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

Право на налоговые вычеты:

3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ):
основание _____

3.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): _____

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): _____

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): _____

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ): _____

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.6. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ)

(есть/нет)

Патент серия _____ № _____ период действия _____

Уведомление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей:

Сумма фиксированного авансового платежа _____

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа,

Заявление от налогоплательщика _____

(дд.мм.гггг)

Раздел 4. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисленная	удержанная		возвращено	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за налогоплательщи- ко м	за налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 13% (для нерезидентов)							
По ставке 30%							
Итого							

Раздел 5. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало 20__ г.	
Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало 20__ г.	

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

_____ (дата) _____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

**IV. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

Директору ГБУСО МО
«Комплексный центр
социального обслуживания и
реабилитации
«Сергиево-Посадский» _____

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, _____, в соответствии с положениями **пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ** прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

**V. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении двойного стандартного
налогового вычета на ребенка единственному родителю**

Директору ГБУСО МО
«Комплексный центр
социального обслуживания и
реабилитации
«Сергиево-Посадский» _____

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
двойного стандартного налогового вычета на ребенка
единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями [пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ](#) прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____, ____ года рождения, в двойном размере (____ руб.) как одинокому родителю ([пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ](#)).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка ([форма N 25](#));
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

VI. Расчет (смета) предельной суммы и ежемесячного процента отчислений в резерв на оплату отпусков.

№ строки	Показатель	Значение
1	Предполагаемая сумма отпускных за год	_____ руб.
2	Взносы на обязательное социальное страхование (ОПС, ОМС, страхование на случай ВНиМ) с предполагаемой суммы отпускных за год	_____ руб.
3	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с предполагаемой суммы отпускных за год	_____ руб.
4	Предельная сумма отчислений в резерв (предполагаемая сумма отпускных за год с учетом страховых взносов) (стр. 1 + стр. 2 + стр. 3)	_____ руб.
5	Предполагаемая сумма расходов на оплату труда за год (без учета отпускных)	_____ руб.
6	Взносы на обязательное социальное страхование (ОПС, ОМС, страхование на случай ВНиМ) с предполагаемой суммы расходов на оплату труда за год	_____ руб.
7	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с предполагаемой суммы расходов на оплату труда за год	_____ руб.
8	Предполагаемая сумма расходов на оплату труда за год с учетом страховых взносов (стр. 5 + стр. 6 + стр. 7)	_____ руб.
9	Ежемесячный процент отчислений в резерв ((стр. 4 / стр. 8) x 100%)	_____ %

