

ПРИКАЗ

Об изменениях, вносимых в учетную политику учреждения в части
организации бюджетного учета с 2018 года.

№ 158к

29 декабря 2017 г.

Приказываю:

Утвердить изменения в учетную политику учреждения для целей
бухгалтерского учета с 01 января 2018 года в плане рабочих счетов.

Контроль за исполнением приказа возложить на главного
бухгалтера Егорьеву Г.В.

Главный врач:



Цыпленков Е.В.

Приложение к приказу №158к
от 29.12.2017 г.

Руководствуясь изменениями в Инструкцию к Единому плану счетов №157н, приказ Минфина № 64н, изменениями, внесенными в Инструкцию № 174н, приказ Минфина № 66н :

-внести изменения в учетную политику учреждения в плане рабочих счетов для целей бухгалтерского учета с 01 января 2018г.

Главный бухгалтер



Егорьева Г.В.

Код	Наименование
0000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.2.104.34.411	
0000000000000000.4.104.34.411	
0000000000000000.6.104.34.411	
0000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.2.104.35.411	
0000000000000000.4.104.35.411	
0000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.2.104.36.411	
0000000000000000.4.104.36.411	
0000000000000000.5.104.36.411	
0000000000000000.0.104.37.000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.2.104.37.411	
0000000000000000.4.104.37.411	
0000000000000000.0.104.37.000	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.2.104.37.411	
0000000000000000.4.104.37.411	
0000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
0000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.2.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.105.32.340	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.4.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.2.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.2.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.2.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.2.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.105.37.000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.2.105.37.340	Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.2.105.37.440	Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
0000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество
0000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
0000000000000000.2.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.2.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.4.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.4.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.5.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.5.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
0000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
0000000000000000.2.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.2.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.4.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.4.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.5.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.5.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.106.32.000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
0000000000000000.2.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.2.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
0000000000000000.2.106.34.340	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.2.106.34.440	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.0.109.61.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.2.109.61.200	
0000000000000000.4.109.61.200	
0000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
0000000000000000.0.109.81.000	Общехозяйственные расходы
0000000000000000.2.109.81.200	
0000000000000000.4.109.81.200	
0000000000000000.5.109.81.200	
0000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
0000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000000000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0000000000000000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства

Код	Наименование
00000000000000000000.3.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
00000000000000000000.3.201.11.810	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
00000000000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000000.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
00000000000000000000.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.27.000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
00000000000000000000.2.201.27.510	Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации
00000000000000000000.2.201.27.610	Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
00000000000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
00000000000000000000.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
00000000000000000000.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
00000000000000000000.5.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
00000000000000000000.5.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
00000000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
00000000000000000000.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
00000000000000000000.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
00000000000000000000.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
00000000000000000000.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
00000000000000000000.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
00000000000000000000.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
00000000000000000000.0.205.3A.000	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
00000000000000000000.2.205.3A.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (Авансы)
00000000000000000000.2.205.3A.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (Авансы)
00000000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000000.0.205.81.000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
00000000000000000000.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
00000000000000000000.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
00000000000000000000.4.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
00000000000000000000.4.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
00000000000000000000.5.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
00000000000000000000.5.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
00000000000000000000.0.205.82.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
00000000000000000000.2.205.82.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
00000000000000000000.2.205.82.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
00000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
00000000000000000000.2.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
00000000000000000000.2.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
00000000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
00000000000000000000.4.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
00000000000000000000.4.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
00000000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000.4.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000.4.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000000.4.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000000.4.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
00000000000000000000.4.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
00000000000000000000.4.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
00000000000000000000.5.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
00000000000000000000.5.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.2.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.2.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.4.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.4.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.206.60.000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
00000000000000000000.0.206.62.000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000000.5.206.62.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000000.5.206.62.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000000.0.206.90.000	Расчеты по авансам по прочим расходам
00000000000000000000.0.206.91.000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
00000000000000000000.2.206.91.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов
00000000000000000000.2.206.91.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов
00000000000000000000.4.206.91.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов
00000000000000000000.4.206.91.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов
00000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

Код	Наименование
0000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0000000000000000.2.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0000000000000000.2.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
0000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0000000000000000.2.208.21.567	
0000000000000000.2.208.21.667	
0000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0000000000000000.2.208.22.567	
0000000000000000.2.208.22.667	
0000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0000000000000000.2.208.25.567	
0000000000000000.2.208.25.667	
0000000000000000.4.208.25.567	
0000000000000000.4.208.25.667	
0000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0000000000000000.2.208.26.567	
0000000000000000.2.208.26.667	
0000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0000000000000000.2.208.31.567	
0000000000000000.2.208.31.667	
0000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0000000000000000.2.208.34.567	
0000000000000000.2.208.34.667	
0000000000000000.4.208.34.567	
0000000000000000.4.208.34.667	
0000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
0000000000000000.2.208.91.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
0000000000000000.2.208.91.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
0000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
0000000000000000.2.208.91.567	
0000000000000000.2.208.91.667	
0000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
0000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
0000000000000000.0.209.74.000	Расчеты по ущербу материальных запасов
0000000000000000.2.209.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
0000000000000000.2.209.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
0000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
0000000000000000.0.210.01.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0000000000000000.0.210.P1.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0000000000000000.2.210.P1.560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0000000000000000.2.210.P1.660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0000000000000000.4.210.P1.560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0000000000000000.4.210.P1.660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.2.210.03.561	
0000000000000000.2.210.03.661	
0000000000000000.4.210.03.561	
0000000000000000.4.210.03.661	
0000000000000000.5.210.03.561	
0000000000000000.5.210.03.661	
0000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
0000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
0000000000000000.4.210.06.561	
0000000000000000.4.210.06.661	
0000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
0000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0000000000000000.2.210.P2.561	
0000000000000000.2.210.P2.661	
0000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
0000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
0000000000000000.2.302.11.737	
0000000000000000.2.302.11.837	
0000000000000000.4.302.11.737	
0000000000000000.4.302.11.837	
0000000000000000.5.302.11.737	
0000000000000000.5.302.11.837	
0000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
0000000000000000.4.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0000000000000000.4.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0000000000000000.5.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0000000000000000.5.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам

[illegible]

Рабочий план счетов

Учреждение: Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 57 Федерального медико-биологического агентства"

[illegible]

Код	Наименование
0000000000000000 0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0000000000000000 0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0000000000000000 2.303.03.731	
0000000000000000 2.303.03.831	
0000000000000000 0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0000000000000000 0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0000000000000000 2.303.04.731	
0000000000000000 2.303.04.831	
0000000000000000 4.303.04.731	
0000000000000000 4.303.04.831	
0000000000000000 0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0000000000000000 0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0000000000000000 2.303.05.731	
0000000000000000 2.303.05.831	
0000000000000000 4.303.05.731	
0000000000000000 4.303.05.831	
0000000000000000 5.303.05.731	
0000000000000000 5.303.05.831	
0000000000000000 0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0000000000000000 0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0000000000000000 2.303.06.731	
0000000000000000 2.303.06.831	
0000000000000000 4.303.06.731	
0000000000000000 4.303.06.831	
0000000000000000 5.303.06.731	
0000000000000000 5.303.06.831	
0000000000000000 0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0000000000000000 0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0000000000000000 2.303.07.731	
0000000000000000 2.303.07.831	
0000000000000000 4.303.07.731	
0000000000000000 4.303.07.831	
0000000000000000 5.303.07.731	
0000000000000000 5.303.07.831	
0000000000000000 0.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
0000000000000000 0.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
0000000000000000 2.303.08.731	
0000000000000000 2.303.08.831	
0000000000000000 0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000000000000000 0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000000000000000 2.303.10.731	
0000000000000000 2.303.10.831	
0000000000000000 4.303.10.731	
0000000000000000 4.303.10.831	
0000000000000000 5.303.10.731	
0000000000000000 5.303.10.831	
0000000000000000 0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0000000000000000 0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0000000000000000 2.303.11.731	
0000000000000000 2.303.11.831	
0000000000000000 4.303.11.731	
0000000000000000 4.303.11.831	
0000000000000000 0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0000000000000000 0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0000000000000000 2.303.12.731	
0000000000000000 2.303.12.831	
0000000000000000 4.303.12.731	
0000000000000000 4.303.12.831	
0000000000000000 0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
0000000000000000 0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
0000000000000000 2.303.13.731	
0000000000000000 2.303.13.831	
0000000000000000 4.303.13.731	
0000000000000000 4.303.13.831	
0000000000000000 0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
0000000000000000 0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000 0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000 3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000 3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000 0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000 0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000 4.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000 4.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000 0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами

[illegible]

[illegible]

01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального)
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, с
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытия денежных средств в пути
18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении

24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.60	Финансовые активы
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
40	Активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
АП	Авансы полученные
АП5.21	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности
АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды
АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной дея
АП5.29	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страховани
АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестр
АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам
АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами
АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами

АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам
АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам
АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам
АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу произведенным активам
АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам
АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
Н25.01	Прямые накладные расходы
Н25.02	Косвенные накладные расходы
Н26	Общехозяйственные расходы
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
Н41	Товары
Н41.01	Товары на складах
Н41.02	Товары в рознице
Н42	Наценка на товары
Н43	Готовая продукция
Н44	Издержки обращения
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
Н90.05	Транспортные расходы
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Налоговая база по налогу на прибыль
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.05	Внерезидентские расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

ФГБУЗ ЦГиЭ № 57 ФМБА России

ПРИКАЗ

Об учетной политике учреждения в части организации бюджетного
и налогового учета с 2017 года.

№ 164к

29 декабря 2016 г.

Руководствуясь :

- положениями бюджетного кодекса РФ от 31.07.1996 г. № 145ФЗ
- ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402ФЗ
- правилами и нормами, установленными Инструкцией по бюджетному учету от 16.12.2010г. № 174н
- иными нормативно-правовыми актами РФ
- локальными нормативно-правовыми актами.

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику Учреждения и применять ее с 01.01.2017 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Изменения в приказ об учетной политике вносятся на основании ст.6 ФЗ № 129 в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета.
3. По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 174н применять положение названной инструкции.
4. По вопросам учетной политики, не отраженным в инструкции, применять настоящий приказ.
5. Настоящий приказ довести до сведения руководителей отделов учреждения.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель
Главный врач



Е.В.Дзышенков

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения	3
2. Рабочий план счетов	3
3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств	4
3.1 Основные средства	6
3.2 Нематериальные активы	7
3.3 Непроизведенные активы	8
3.4 Материальные запасы	8
3.5 Товары	9
3.6 Затраты учреждения	10
3.7 Учет кассовых операций	11
3.8 Расчеты с дебиторами по доходам	12
3.9 Расчеты по выданным авансам	12
3.10 Расчеты с подотчетными лицами	12
3.11 Расчеты с прочими дебиторами	13
3.12 Расчеты с учредителем	13
3.13 Расчеты по платежам в бюджеты	14
3.14 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	14
3.15 Расчеты с прочими кредиторами	15
3.16 Финансовый результат	15
3.17 Резервы предстоящих расходов	15
3.18 Доходы будущих периодов	16
3.19 Расходы будущих периодов	16
3.20 Учет на счетах санкционирования	17
3.21 Имущество и обязательства на забалансовых счетах	17
4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств	22
5. Технология обработки учетной информации	23

6. Правила документооборота.....	24
7. Номенклатура дел бухгалтерии	24
8. Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры	25
10. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	29
11. Порядок отражения событий после отчетной даты	30
12. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику	31

1. Общие положения

Настоящая учетная политика разработана ФГБУЗ ЦГиЭ № 57 ФМБА России (далее Учреждение) в целях организации бухгалтерского учета исходя из особенностей его структуры, отраслевых и иных особенностей его деятельности и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

Порядок ведения бухгалтерского учета в Учреждении (в т.ч. в части вопросов, не нашедших отражения в настоящей учетной политике) регламентируется следующими документами:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция № 157н);
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие бухгалтерский учет.

Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации по договору (соглашению) другому учреждению, организации (централизованной бухгалтерии) Учреждение не передает.

Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерия. Обособленные подразделения, которые наделены правом самостоятельного ведения бухгалтерского учета, имеют отдельные лицевые счета, открытые им в финансовых органах, и выделенный отдельный баланс, в Учреждении отсутствуют.

Бухгалтерию Учреждения возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность руководителем Учреждения. Штатная численность бухгалтерии Учреждения определяется штатным расписанием.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние вверенного им участка бухгалтерского учета и за достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии разрабатывает главный бухгалтер и утверждает руководитель Учреждения.

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность со всеми отделами Учреждения. Ответственность за достоверность информации, представленной в бухгалтерию, несут руководители отделов, предоставивших её. При этом требования главного бухгалтера по представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Вопросами размещения государственного (муниципального) заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд, вопросами регистрации заключенных Учреждением договоров, вопросами калькулирования нормативной себестоимости продукции и утверждения перечня и величины нормируемых расходов (затрат) занимаются назначенные руководителем работники бухгалтерии и других отделов Учреждения.

2. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов разработан Учреждением на основе Единого плана счетов, Плана счетов бухгалтерского учета государственных бюджетных учреждений, и соответствующих Инструкций по их применению. С учетом права Учреждения в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, вводить дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов.

Номер Рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов, где отражаются:

- в 1 - 17 разрядах – нули, если иное не предусмотрено настоящей учетной политикой;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):
 - о 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - о 3 - средства во временном распоряжении;
 - о 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - о 5 - субсидии на иные цели;
- в 19 - 23 разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов;
- в 24 – 26 разрядах - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Номер забалансового счета Рабочего плана счетов состоит из 2 разрядов:

- 1-2 разряд – номер забалансового счета;
- 3 разряд –разделительный символ;
- 4 разряд – код вида деятельности

На забалансовых счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются по простой системе. То есть только по дебету или только по кредиту одного из забалансовых счетов, включенных в Рабочий план счетов, за исключением внутренних оборотов (операций по внутреннему перемещению), где дебет и кредит совпадают.

В бухгалтерском учете Учреждения используются корреспонденции счетов бухгалтерского учета (бухгалтерские записи, проводки), утвержденные:

- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Кроме того, в бухгалтерском учете Учреждения используются корреспонденции, доведенные в письмах, методических указаниях, методических рекомендациях и других аналогичных документах Минфином России, Казначейством России, финансовым органом (на счете которого Учреждению открыты лицевые счета), органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Если в перечисленных выше документах отсутствуют корреспонденции в отношении факта хозяйственной жизни, свершившегося в соответствии с законодательством Российской Федерации, Учреждение вправе определять их по согласованию с финансовым органом (на счете которого ему открыты лицевые счета) и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Рабочий план счетов, содержащий применяемые Учреждением счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета приведен в Приложении 1 к настоящей Учетной политике.

3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

В Учреждении на постоянной основе создана комиссия по поступлению и выбытию активов для принятия следующих решений:

- при определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения (п. 34 Инструкции № 157н);

- по принятию к учету объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, а также материальных запасов, для которых установлен срок эксплуатации (п. 34, 63 Инструкции № 157н);
- вынесения решений о необходимости модернизации, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, объектов, их переоценки, внутреннего перемещения, о необходимости ремонта, разукрупнения, частичной или полной ликвидации;
- по выбытию основных средств (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете), нематериальных и непроизведенных активов, а также материальных запасов, для которых установлен срок эксплуатации (п. 34, 51, 63 Инструкции № 157н);
- при определении срока полезного использования для объекта основных средств в случае отсутствия норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, и в случае отсутствия необходимой информации в законодательстве РФ и в документах производителя (п. 44 Инструкции № 157н);
- при пересмотре срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения его первоначально принятых нормативных показателей функционирования, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации (п. 44 Инструкции № 157н);
- при определении срока полезного использования объекта нематериальных активов (п. 60 Инструкции № 157н);
- при списании задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансового и с забалансового учета (п. 339 Инструкции № 157н);
- при выбытии периодических изданий для пользования с балансового и с забалансового учета (п. 377 Инструкции № 157н);
- в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов материально ответственными лицами обозначаются инвентарные номера на объектах основных средств (п. 46 Инструкции № 157н).

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.1 Основные средства

Срок полезного использования объектов основных средств определяется следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в I-IX амортизационные группы – срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- по объектам основных средств, включенным в X амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;
- по объектам основных средств, для которых в законодательстве Российской Федерации отсутствуют нормы, устанавливающие сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации - срок полезного использования определяется исходя из рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- по объектам основных средств для которых в законодательстве Российской Федерации отсутствуют нормы, устанавливающие сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, и отсутствуют рекомендации в документах производителя - срок полезного использования определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования объекта основных средств (только при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а так же при отсутствии рекомендаций в документах производителя) исходя из:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования активов оформляется и отражается в первичных документах по поступлению объектов основных средств (акт приема-передачи, приходный ордер и пр.).

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

- В учреждении используется порядковая нумерация инвентарных объектов по счету и амортизационной группе.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на инвентарном объекте материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

В месте, выбранном на инвентарном объекте, инвентарные номера наносятся путем:

- нанесения на инвентарный объект инвентарного номера, изготовленного с помощью принтера маркировочного (ленточного) в комплекте с самоклеящейся лентой;

В случае если объект основного средства является сложным, на каждом составляющем элементе обозначается инвентарный номер, присвоенный сложному объекту (комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, или в случаях его малых габаритов, присвоенный ему инвентарный номер на объект основного средства не наносится. Инвентарный номер в таких случаях используется только для целей бухгалтерского учета.

На каждый объект основных средств открывается инвентарная карточка. На группу объектов основных средств (в части библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря) открывается карточка группового учета.

Оформление инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над инвентарным объектом в хронологическом порядке. Инвентарные карточки автоматически регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033).

Решение о выбытии недвижимого и особо ценного движимого имущества принимает постоянно действующая комиссия по списанию основных средств в порядке, предусмотренном положением о списании имущества, которое утверждено учредителем.

Решение о выбытии иного движимого имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.2 Нематериальные активы

Право оперативного управления нематериальными активами устанавливается и подтверждается на основании следующих документов:

- свидетельство о регистрации права, выданное Роспатентом (Федеральной службой по интеллектуальной собственности) (в части созданных в Учреждении топологий интегральных микросхем и товарных знаков);
- акт ввода в эксплуатацию или свидетельство о регистрации права, полученное в добровольном порядке в Роспатенте (в части созданного в Учреждении программного обеспечения для ЭВМ и компьютерных баз данных);
- зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством договор уступки права, исключительная лицензия и акт приемки-передачи (в части приобретенных Учреждением топологий интегральных микросхем и товарных знаков, программного обеспечения для ЭВМ и компьютерных баз данных);
- иные договоры, заключенные согласно законодательству Российской Федерации (лицензионный, коммерческой концессии, уступки права, авторский), подтверждающие полную или частичную передачу прав на пользование нематериальным активом.

Для формирования и раскрытия информации о наличии нематериальных активов и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, в составе Рабочего плана счетов Учреждение устанавливает аналитические коды видов синтетического счета объекта учета:

- 0102X1000 «Нематериальные активы – программное обеспечение компьютерных баз данных»;
- 0102X4000 «Нематериальные активы – иные виды нематериальных активов».

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов из расчета 10 лет.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов, являющегося предметом лизинга (сублизинга), определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, принимающим в соответствии с условиями договора объекта к учету, в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования оформляется протоколом в произвольной форме. Необходимая информация отражается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и (или) Инвентарной карточке объекта нефинансовых активов (ф. 0504031) в том случае, если вышеуказанный акт не составляется.

В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка

суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме. Необходимая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Каждому нематериальному активу присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Принцип нумерации инвентарных объектов нематериальных активов тот же, что и принцип нумерации инвентарных объектов основных средств.

Аналитический учет инвентарных объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031). Оформление инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. На бумажных носителях инвентарные карточки формируются:

- при принятии объекта к учету, при пересмотре срока его полезного использования, а также по требованию контролирующих и уполномоченных органов

Данные об объектах нематериальных активов из инвентарных карточек автоматически регистрируются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая в части объектов нематериальных активов формируется на бумажном носителе не реже чем раз в год.

3.3 Непроизведенные активы

В составе произведенных активов в Учреждении числится земельный участок (в том числе расположенные под объектами недвижимости), находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Земельный участок числится по кадастровой стоимости на дату его принятия к учету (п. 23 Инструкции № 157н). Последующие уведомления соответствующего органа об изменении кадастровой стоимости земельного участка являются документом-основанием для изменения первоначальной стоимости участка в бюджетном учете.

Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

Объектам произведенных активов присваиваются инвентарные номера, исходя из принципа сквозной нумерации объектов произведенных активов.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформлена в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. Данные об объекте произведенных активов из инвентарной карточки автоматически регистрируются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая в части объектов произведенных активов формируется на бумажном носителе.

3.4 Материальные запасы

3.3.1 Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения, условно делятся на две категории:

- расходные материалы - нефинансовые активы, предназначенные для однократного применения (изменяющие при использовании свои свойства и форму). К этой категории относятся: стройматериалы, ГСМ, медикаменты, чистящие и моющие средства, мелкие канцелярские принадлежности (бумага, пишущие принадлежности, клей, линейки и пр.);
- предметы длительного пользования - к этой категории относятся посуда, мягкий инвентарь, канцелярские принадлежности, которые не имеют электрического привода (ножницы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, резак и пр.).

Материальные запасы первой категории (расходные материалы) списываются с бухгалтерского учета в момент их выдачи в эксплуатацию. Второй категории (предметы продолжительного пользования) - учитываются по материально-ответственным лицам в течение всего периода их эксплуатации и списываются после завершения эксплуатации на основании соответствующих актов.

3.3.2 Все материальные запасы поступают в подотчет материально-ответственных лиц Учреждения. Отметку о получении материальных запасов в товаросопроводительных документах проставляют материально-ответственные лица. Они же осуществляют при необходимости дальнейшую выдачу материальных запасов в эксплуатацию.

3.3.3 Получение материальных запасов у поставщика вправе осуществлять материально-ответственные лица на основании выданных им доверенностей (ф. М-2, ф. М-2а), надлежащим образом заполненных и зарегистрированных в Журнале учета выданных доверенностей. Учреждение выдает доверенности на срок не более чем на 14 дней.

По истечении установленного срока лицо, которому Учреждение доверило получение материальных запасов у поставщика, обязано получить материальные запасы, доставить их в Учреждение, передать их материально ответственным лицам и предоставить в бухгалтерию товаросопроводительную документацию с подписью получившего в учреждении товары материально-ответственного лица. Если товары у поставщика не получены – вернуть доверенность.

3.3.4 В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. (п. 101 Инструкции № 157н). Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается Учреждением самостоятельно на основании данных об измерении, указанных в товаросопроводительных документах (штуки, упаковки, килограммы, литры, пары, метры, банки, коробки и пр.)

Схема учета материальных запасов закрепляется в рамках настоящей учетной политики по видам материальных запасов:

- горюче-смазочные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- строительные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- мягкий инвентарь – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- прочие материальные запасы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию.

3.3.5 Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Решение об определении оценочной стоимости принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме.

3.3.6 Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости в зависимости от вида (группы) материальных запасов.

3.5 Товары

Учет покупных товаров ведется в учреждении по наименованиям и по количеству в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения(количественно-суммовой учет, натурально-стоимостная схема учета).

Метод учета покушных товаров –по фактической стоимости(т.е. по цене приобретения, по покупным ценам).

3.6 Затраты учреждения

В рамках приносящей доход деятельности (код вида деятельности 2), в рамках оказания услуг в соответствии с государственным заданием (код вида деятельности 4) учет затрат осуществляется в разрезе групп:

- прямые затраты - непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги – подлежат учету на счетах группы 109.60;
- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг - дополнительные затраты к прямым затратам на производство, которые нельзя прямо отнести к конкретному виду продукции, работ, услуг (расходы по управлению и обслуживанию производства) – подлежат учету на счете 109.70;
- общехозяйственные расходы - административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом – подлежат учету на счете 109.80;

К прямым затратам относятся:

- заработная плата сотрудников, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;
- начисления на заработную плату сотрудников, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;
- материальные расходы (в т.ч. сырье для производства продукции, оказания услуг, выполнения работ).

Группировка прямых затрат в оказания услуг в соответствии с государственным заданием осуществляется по согласованию учредителем по следующим видам услуг:

- себестоимость оказанных услуг – учитывается на счете 4.109.61;

Группировка прямых затрат в рамках приносящей доход деятельности осуществляется по видам услуг:

- себестоимость оказанных услуг – учитывается на счете 2.109.61;

К накладным затратам относятся:

- затраты на содержание и эксплуатацию основных средств, на управление, организацию, обслуживание оказываемых услуг, выполняемых работ;
- непроизводительные расходы (потери от простоев, порчи материальных ресурсов и т.п.);
- расходы на командировки, обучение работников (занятых при оказании услуг, выполнении работ);
- другие аналогичные по назначению расходы.

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного производственным процессом;
- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских и консультационных услуг;
- другие аналогичные по назначению расходы.

К издержкам обращения относятся:

- расходы, рекламно-информационного характера (содержание официального сайта учреждения, содержание телефонной линии для консультации граждан («горячей линии») по вопросам оказания платных услуг, подача объявлений в средства массовой информации, изготовление стендов, вывесок, организация выставок и пр.);
- другие аналогичные по назначению расходы.

Распределение накладных расходов производится способом:

- пропорционально прямым затратам по оплате труда;

Периодичность распределения накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость устанавливается:

- ежеквартально.

Учреждение организует учет затрат по следующим аналитическим признакам:

- по способу включения в себестоимость услуг (прямые и накладные).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал):

- распределяются на себестоимость реализованных оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Не зависимо от источника финансового обеспечения (вида деятельности) в расчете себестоимости не участвуют следующие расходы:

- выплата пособий (социальных, по временной нетрудоспособности, по уходу за детьми и пр.);
- выплата материальной помощи (за исключением материальной помощи работникам Учреждения к отпуску);
- расходы на проведение мероприятий по охране здоровья и организации отдыха работников Учреждения;
- расходы на модернизацию и реконструкцию основных средств;
- вознаграждения за профессиональные услуги (юридические, аудиторские, по оценке имущества);
- расходы на урегулирование споров в судебных органах;
- административные штрафы;

Расходы из указанного выше перечня отражаются по дебету счета 040120000 «Расходы текущего финансового года».

3.7 Учет кассовых операций

Лимит кассы устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения с обязательным приложением расчета. Расчет самостоятельно производится Учреждением в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Центрального Банка РФ, регулирующими порядок ведения кассовых операций.

Прием наличных денежных средств за оказанные учреждением платные услуги, выполненные работы производится с применением квитанций формы по ОКУД 0504510. Оформляется приходный кассовый ордер и отражается приход денежных средств в кассу

Учреждения по мере их поступления в течение дня. Журнал кассира, кассовый отчет и прочие регистры оперативного учета ведутся по всем требованиям, установленным законодательством.

3.8 Расчеты с дебиторами по доходам

В целях раскрытия информации о раздельном учете и о результатах деятельности в Учреждении используется дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений) - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета. Так, полученные Учреждением авансы в счет оказания услуг, выполнения работ учитываются обособленно от сумм окончательного расчета за оказанные услуги, выполненные работы. Для этого используются следующие счета рабочего плана счетов:

- 0.205.31 «Расчеты с плательщиками по доходам от оказания платных услуг, работ»;
- 0.205.32 «Расчеты с плательщиками по доходам от оказания платных услуг, работ (авансы полученные)».

В случае получения аванса в счет предстоящей поставки (оказания услуг, выполнения работ) в бухгалтерском учете Учреждения отражаются операции:

- при поступлении аванса на лицевой счет Учреждения – по дебету счета 0.201.11.510 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах» и по кредиту счета 0.205.32.660 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (авансы полученные)»;
- по факту оказания услуг Учреждением (по результатам выполненных условий договора) производится взаимозачет - по дебету счета 0.205.32.560 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (авансы полученные)» и кредиту счета 0.205.31.660 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

3.9 Расчеты по выданным авансам

В целях раскрытия информации о раздельном учете и о результатах деятельности в Учреждении используются расчеты по выданным авансам

3.10 Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются из кассы Учреждения или перечисляются на дебетовую карту материально ответственного лица в подотчет при наличии приказа руководителя или служебной записки (письменного заявления) подотчетного лица, в которой указаны:

- назначение аванса;
- расчет (обоснование) размера аванса;
- срок, на который выдается аванс;
- собственноручная подпись руководителя;
- дата;

Служебная записка должна быть согласована с руководителем Учреждения в целях соблюдения требований:

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Сумма, которую можно выдать под отчет, законодательством не ограничена. Поэтому максимально допустимый размер средств, выданных под отчет, учреждение устанавливает самостоятельно в рамках настоящей учетной политики. Размеры командировочных расходов определяются условиями коллективного договора или отдельным локальным актом.

Срок, на который выдаются деньги под отчет, законодательством не ограничен. Поэтому учреждение самостоятельно устанавливает, что денежные средства под отчет выдаются в общем случае на срок не более 1 месяца. В каждом конкретном случае срок определяется руководителем учреждения и указывается в служебной записке (письменном заявлении) подотчетного лица.

Лица, получившие деньги под отчет (наличным путем, безналичным перечислением, через дебетовую (банковскую) карту Учреждения), обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах не позднее трех рабочих дней со дня:

- истечения срока, на который были выданы деньги под отчет;
- выхода на работу;
- возвращения из командировки.

Срок, в течение которого осуществляется проверка, утверждение и окончательный расчет по авансовому отчету, законодательством не ограничен. Он устанавливается учреждением самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – не позднее 15-ти календарных дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии отсутствия задолженности конкретного подотчетного лица по ранее выданным авансам, срок отчета по которым уже наступил.

3.11 Расчеты с прочими дебиторами

Расчеты с дебиторами, для которых не предусмотрены иные счета Единого плана счетов, отражаются на счете 0.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами». В частности, у ним относятся:

- расчеты по заложенным платежам, в том числе:
 - обеспечения заявки на участие в торгах (как проводимых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, так и в других);
 - обеспечения исполнения договоров и государственных (муниципальных) контрактов;
 - других залоговых платежей и задатков;

3.12 Расчеты с учредителем

На счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам – то есть показатель балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого и особо ценного движимого имущества), которым учреждение не вправе распоряжаться без согласования с собственником этого имущества.

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса учреждением изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества).

Показатель счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» корректируется на итоговую сумму изменения (увеличения и (или) уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, с отражением следующих бухгалтерских записей (письмо Минфин РФ от 18.09.2012 г. № 02-06-07/3798):

- при увеличении показателя - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами»;
- при уменьшении показателя методом «красное сторно» - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Периодичность корректировки показателя счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» - при составлении годовой бухгалтерской отчетности (или иная, установленная учредителем периодичность, но не реже одного раза в год). После корректировки учреждение направляет своему учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном учредителем. Если особый порядок представления Извещения (ф. 0504805) учредителем не установлен, то оно представляется вместе с годовой бухгалтерской отчетностью.

3.13 Расчеты по платежам в бюджеты

Аналитический учет по некоторым аналитическим счетам счета 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в разрезе статей (подстатей) КОСГУ. А именно:

- 030301000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц":
 - o 211 «Заработная плата»;
 - o 212 «Прочие выплаты» (в части материальной помощи, обусловленной статусом сотрудников, выплачиваемой не из фонда заработной платы);
 - o 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» (в части налогообложения пособий по временной нетрудоспособности);
 - o 222 «Транспортные услуги» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
 - o 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
 - o 226 «Прочие работы, услуги» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
- 030303000 "Расчеты по налогу на прибыль организаций" и 030304000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость":
 - o 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»;
 - o 140 «Суммы принудительного изъятия» (в части налогообложения доходов, полученных от поставщиков (подрядчиков) в виде применения штрафных санкций (неустоек) по причине ненадлежащего исполнения договоров (контрактов));
 - o 180 «Прочие доходы» (в части налогообложения доходов, полученных по договорам дарения и спонсорской помощи).

3.14 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

Детализация расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда по счету 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» осуществляется путем указания дополнительного аналитического признака вида (группы) удержаний:

- удержания по безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения;

- удержания по взносам по договорам добровольного медицинского страхования;
- удержания по взносам на добровольное пенсионное страхование;
- удержания по суммам членских профсоюзных взносов ;
- удержания по исполнительным листам;
- иные удержания.

3.15 Расчеты с прочими кредиторами

В составе расчетов с прочими кредиторами на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» учитываются следующие операции:

- 0 304 00 - для временного привлечения средств иных источников финансового обеспечения;
- 0 304 00 - для отражения внутренних расчетов учреждения между разными источниками финансового обеспечения (видами деятельности).

При завершении финансового года суммы показателей по аналитическим счетам 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются в корреспонденции с кредитом (дебетом) счета 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» с отражением в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710).

3.16 Финансовый результат

Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется для целей:

- налогового учета;
- управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; информативные данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами доходов и расходов и их составными частями).

Порядок раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется в разрезе КОСГУ.

Начисление и оплата налога на прибыль и налога на добавленную стоимость производится по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Финансовый результат прошлых отчетных периодов по результатам заключительных операций при заключении счетов текущего финансового года учитывается:

- в рамках КОСГУ (видам поступлений, выбытий).

3.17 Резервы предстоящих расходов

Учреждение создает следующие резервы:

1. резерв на оплату предстоящих отпусков;

Цель создания резерва – равномерное включение в течение года указанных расходов на финансовый результат учреждения. Для достижения этих целей отчисления в резервы производятся в размере 1/12 величины годового резерва ежемесячно – 5 числа каждого месяца.

Ответственный за расчет величины годового резерва – главный бухгалтер Учреждения. Расчет резервов производится в Справке произвольной формы, к которой прикладываются документы, подтверждающие соответствующие расчетные показатели;

-отчет отдела кадров о количестве неиспользованных сотрудниками дней отпуска в целом по учреждению по состоянию на 31 декабря отчетного года;

-расчет зарплаты о фонде оплаты труда за отчетный год.

Величина резервов определяется в следующем порядке.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец отчетного года на средний дневной заработок по учреждению за последние двенадцать месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие двенадцать месяцев на среднюю численность работников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника Учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва. При этом взносы рассчитываются по общеустановленным тарифам до того момента, пока зарплата каждого из сотрудников, начисленная нарастающим итогом с начала года, не достигнет уровня, при котором начисляются только взносы на обязательное пенсионное страхование по тарифу 10 процентов.

Величина годового резерва на оплату отпусков корректируется в конце отчетного года.

3.18 Доходы будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы в форме субсидий, в том числе на иные цели, по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным);
- доходы по договору реализации имущества, предусматривающему рассрочку платежа, с переходом права собственности (права оперативного управления) на объект в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным);
- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода (года);
- иные аналогичные доходы.

3.19 Расходы будущих периодов

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе кодов КОСГУ, в случаях, когда учреждением не созданы соответствующие резервы предстоящих расходов. К расходам будущих

периодов, в частности, относятся затраты, произведенные в текущем финансовом году, но относимые к очередным финансовым периодам и связанные с:

- добровольным страхованием сотрудников учреждения;
- обязательным страхованием гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- иными аналогичными расходами.

3.20 Учет на счетах санкционирования

В целях достоверного отражения принимаемых обязательств, контрактная служба предоставляет в бухгалтерию сводку по следующим процедурам:

- начатые и не оконченные на дату представления сводки процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (с указанием начальной (максимальной) цены контракта, источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ);
- перечень договоров (контрактов), заключенных на дату представления сводки:
 - o с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (с указанием поставщика, цены контракта, источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ);
 - o с единственным поставщиком (с указанием поставщика, цены контракта, источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ).

План финансово-хозяйственной деятельности утверждается учреждению только на текущий период. Аналитический учет на счетах санкционирования осуществляется только по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году».

Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется учреждением в разрезе статей КОСГУ.

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в разрезе статей КОСГУ, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности.

По завершении текущего финансового года, остатки по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году» на следующий год не переносятся (входящий остаток по счетам не формируется).

Принятые в отчетном году обязательства и денежные обязательства, но не исполненные до конца отчетного года, принимаются к учету в первый рабочий день текущего финансового года в объеме, запланированном к исполнению.

3.21 Имущество и обязательства на забалансовых счетах

Все факты хозяйственной жизни с имуществом и обязательствами на забалансовых счетах отражаются в специальном Журнале по операциям на забалансовых счетах:

- регистр формируется по той же унифицированной форме, что и остальные журналы операций «Журнал операций» (код формы 0504071);
- применяется для учета движения имущества и обязательств на забалансовых счетах, за исключением операций с денежными средствами на счетах 17 и 18;
- при незначительном количестве операций по забалансовым счетам допускается их группировка в одном журнале операций.

03

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются ценности:

- в условной оценке: 1 бланк, 1 рубль;

Перечень бланков строгой отчетности утверждается в рамках настоящей учетной политики. К ним относятся: трудовые книжки и вкладыши к ним, личные медицинские книжки, голографические марки, бланки санэпидзаключений, квитанции об оплате (форма 0504510).

04

Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на счете с того момента, как она признана нереальной ко взысканию и списана с балансового учета. Для этого необходимо выполнение хотя бы одного из следующих условий:

- истек срок исковой давности;
- организация-должник ликвидирована (в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из ЕГРЮЛ);
- физическое лицо-должник умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- индивидуальный предприниматель-должник признан банкротом;
- обязательство прекращено из-за невозможности его выполнения (в связи с возникновением обстоятельств, за которые ни должник, ни Учреждение не отвечает);
- обязательство прекращено по решению суда.

Если задолженность признана нереальной ко взысканию по причине окончания срока исковой давности, то все действия, которые осуществлялись Учреждением по взысканию задолженности в течение срока исковой давности, должны быть:

- письменно оформлены (служебная записка главного бухгалтера, обоснование по расчетам с дебиторами по доходам и пр.);
- подтверждены документально (книга регистрации исходящей корреспонденции, почтовые квитанции, описи вложения к письмам о претензиях, корешки заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении, выписки из ЕГРЮЛ и пр.).

Учет задолженности за балансом осуществляется в течение срока возможного возобновления - 5 лет - с момента постановки ее на забалансовый учет для наблюдения за возможностью ее взыскания. Аналитический учет задолженности ведется:

- по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования и ИНН;
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

- датой возобновления взыскания - при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов и восстановлении суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (например, при изменении имущественного положения дебитора, при появлении правопреемника);
- датой погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов и восстановления суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (дата поступления средств в кассу или на счета (банковские, лицевые) учреждения);
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов);
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов оформляется протоколом заседания в произвольной форме. В бухгалтерском учете факт выбытия задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

07

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: одна штука, один рубль;
- материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения (в том числе ценные подарки, сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

09

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат учету следующие материальные ценности:

- двигатели;
- шины (покрышки);
- карбюраторы;
- аккумуляторы;
- иные запасные части стоимостью более 3000 руб.

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

Факт выбытия запчасти с балансового учета может быть подтвержден следующими документами:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. М-15) (выбытие запчастей в результате их передачи сторонней организации, которая будет производить ремонт автотранспорта);

- иной документ, подтверждающий факт выбытия запчастей с балансового учета (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов).

Факт замены запчастей может быть подтвержден следующими документами:

- акт сдачи-приемки выполненных работ;
- акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);
- иным аналогичным документом, подтверждающим установку запасной части на транспортное средство взамен изношенной детали (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов);
- кроме того, отметку о замене запчастей на конкретном транспортном средстве можно проставить в дополнительной графе (строке) в перечисленных ранее первичных документах, подтверждающих выбытие запчастей с баланса.

Запчасти, приобретенные поставщиком (подрядчиком) за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, не подлежат забалансовому учету на счете 09.

Аналитический учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в разрезе:

- материально-ответственных лиц;
- транспортных средств, на которые установлены запасные части;
- источников финансового обеспечения (видов деятельности) за счет которых приобретались запасные части, установленные на транспортные средства.

Такой аналитический разрез позволяет определять целесообразность очередной замены комплектующего (запасной части), частоту и сроки замены, количество установленных запасных частей в разрезе каждого транспортного средства.

Списание запчасти с забалансового учета производится после её замены на новую. Списание запчастей с забалансового учета осуществляется по документам, подтверждающим выбытие с баланса и замену запчастей. Исключение составляют случаи, когда запасные части выбывают с забалансового учета в результате выбытия самого транспортного средства (п. 349 Инструкции 157н). Тогда основанием для списания запчастей служит Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004).

17

Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) не указывается в составе бухгалтерских записей:

- при отражении поступления денежных средств из кассы учреждения на его лицевой счет;
- при отражении поступления денежных средств в кассу учреждения с лицевого счета учреждения (в момент отражения в учете операций на основании выписки по лицевому счету).

18

Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) не указывается в составе бухгалтерских записей:

- при отражении поступления денежных средств из кассы учреждения на его лицевой счет;
- при отражении поступления денежных средств в кассу учреждения с лицевого счета учреждения (в момент отражения в учете операций на основании выписки по лицевому счету).

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

- сумма кредиторской задолженности не подтверждена кредитором по результатам инвентаризации;
- из условий договора (контакта) вытекают требования к Учреждению, которые кредитором не предъявлены;
- на лицевой (банковский) счет Учреждения поступил ошибочный платеж или переплата;
- организация-кредитор ликвидирована;
- физическое лицо-кредитор умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- прекращено обязательство вследствие невозможности его исполнения, если она вызвана обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает;
- осуществлено прощение долга.

В свою очередь с балансового учета задолженность, невостребованная кредиторами, списывается на основании приказа руководителя Учреждения по итогам инвентаризации активов и обязательств, в рамках которой она была обнаружена. И только при выполнении всех следующих условий:

- предприняты меры по информированию кредитора о наличии задолженности и о намерении Учреждения оплатить долг (вернуть излишне (ошибочно) уплаченные суммы);
- при отсутствии возможности информирования кредитора (отсутствие адреса, возврат почтовой корреспонденции и пр.) составлен Акт о невозможности информирования кредитора (с указанием причин возникновения невостребованной задолженности);
- прошло более 6 месяцев с момента информирования кредитора либо с момента составления Акта о невозможности информирования, и кредиторская задолженность по-прежнему не востребована.

За балансом невостребованная задолженность учитывается в течение срока исковой давности для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата. Аналитический учет невостребованной задолженности ведется:

- по кредиторам, с указанием их полного наименования и ИНН;
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов.

Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется:

- по истечении срока исковой давности на основании решения инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации;
- в случае предъявления кредитором требования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с одновременным восстановлением кредиторской задолженности в балансовом учете.

Решение инвентаризационной комиссии оформляется в рамках протокола заседания по итогам годовой инвентаризации. В бухгалтерском учете факт выбытия с забалансового учета задолженности, неустребованной кредиторами, отражается на основании Справки (ф. 0504833).

21

Принятие к учету объектов основных средств на забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» осуществляется:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в Учреждении в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49) по местам хранения и по должностным лицам, на которых возложена материальная ответственность.

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

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения на каждый отчетный период (финансовый год). В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, утвержденная специальным приказом руководителя.

Кроме тех случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, учреждение вправе отдельным приказом руководителя устанавливать инвентаризации по своему усмотрению. В рамках такого приказа утверждается перечень имущества и обязательств, которые подлежат инвентаризации. В общем случае инвентаризации подлежат:

- основные средства,
- нематериальные активы;
- непроизведенные активы;
- материальные запасы;
- кредиторская задолженность;
- дебиторская задолженность;
- денежные средства и денежные документы;
- имущество и обязательства на забалансовых счетах;

- резервы предстоящих расходов.

Инвентаризация в целом по учреждению проводится в пределах установленного срока.

Сверка фактического наличия и данных бухгалтерского учета автоматизирована. Регистры бухучета, оформленные в результате инвентаризации, заполняются только с использованием принтера (вручную данные о фактическом наличии основных средств не заполняются).

Результаты проведенной инвентаризации оформляются регистрами бухгалтерского учета, утвержденными Минфином России. А также протоколом заседания инвентаризационной комиссии в произвольной форме. В протоколе заседания инвентаризационной комиссии указываются:

- обобщенные результаты проведения инвентаризации;
- описывается состояние оперативного учета имущества у материально-ответственных лиц;
- перечисляется имущество учреждения, выявленное в ходе проведения инвентаризации к списанию (перечень передается комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решения о списании имущества и оформления соответствующих документов);
- перечень мероприятий и предложения инвентаризационной комиссии по совершенствованию оперативного, бухгалтерского учета имущества и обязательств, а также перечень мер по устранению нарушений, выявленных в ходе инвентаризации;
- решение о списании не востребовавшей кредиторской задолженности с забалансового учета.

5. Технология обработки учетной информации

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета и отчетности по следующим учетным блокам:

- бухгалтерия «1С»;
- учёт расчетов по оплате труда «1С»

Данные о фактах хозяйственной жизни Учреждения фиксируются в соответствующих базах данных используемых программных комплексов на основании первичных (сводных) учетных документов. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности базы данных бухгалтерского учета на сервере 1С Облачный архив производится ее автоматическое ежедневное архивирование (сохранение резервных копий).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) в Учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота (СУФД) с финансовым органом (территориальным органом Казначейства России);
- передача бухгалтерской отчетности органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы - «СБИС»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России «СБИС»;

- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru,

В зависимости от сроков отладки автоматизированных средств бухгалтерского учета, телекоммуникационных каналов связи и технических возможностей электронно-вычислительной техники технология обработки учетной информации, способы представления отчетности и электронный документооборот могут корректироваться.

6. Правила документооборота

Движение первичных документов, регистров и иных документов в бухгалтерском учете регламентируется Графиком документооборота.

График документооборота составляется главным бухгалтером, утверждается в рамках данной Учетной политики и определяет порядок предоставления документов в бухгалтерию, объем, последовательность, сроки выполнения учетных работ и конкретных исполнителей.

В рамках Графика документооборота, в том числе, установлена периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Требования главного бухгалтера по представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с утвержденным Графиком документооборота обязательны для всех работников Учреждения.

Контроль за соблюдением Графика документооборота осуществляет главный бухгалтер и (или) уполномоченное им лицо (лица).

В соответствии с разъяснениями Минфина России (Информация № ПЗ-13/2015) до утверждения федерального стандарта бухгалтерского учета, устанавливающего требования к документам и документообороту в бухгалтерском учете Учреждением применяется Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. приказом Минфина СССР от 29.07.1983 № 105). Но только в части, не противоречащей соответствующим законодательным и иным нормативным правовым актам, изданным позднее.

График документооборота приведен в Приложении 2 к настоящей учетной политике.

7. Номенклатура дел бухгалтерии

В соответствии с разъяснениями Минфина России (Информация № ПЗ-13/2015) до утверждения федерального стандарта бухгалтерского учета, устанавливающего требования к документам и документообороту в бухгалтерском учете в целях организации хранения документов бухгалтерского учета Учреждением применяются Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526) [далее Правила № 526].

В архив Учреждения передаются документы постоянного и временных сроков хранения (свыше 10 лет), документы по личному составу. Основанием для передачи служит номенклатура дел бухгалтерии, описи дел с указанием сроков хранения. Передача осуществляется не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел.

Дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) в архив Учреждения не передаются. Они хранятся в бухгалтерии и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. Порядок уничтожения установлен в Правилах № 526.

Руководитель Учреждения вправе принять решение о передаче бухгалтерией дел временных сроков хранения (до 10 лет включительно) в архив Учреждения.

Бухгалтерии в общей номенклатуре дел учреждения присвоен код 02.

Номенклатура дел бухгалтерии приведена в Приложении 3 к настоящей учетной политике.

8. Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры

Свершившиеся факты хозяйственной жизни фиксируются в бухгалтерском учете на основании первичных (сводных) учетных документов.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению свершившихся фактов хозяйственной жизни обязательны для всех работников Учреждения.

Дата бухгалтерской записи (проводки) в базе данных автоматизированной системы ведения учета совпадает с датой свершения факта хозяйственной жизни или с датой составления первичного (сводного) документа.

В бухгалтерском учете Учреждения применяются, в том числе, первичные (сводные) учетные документы, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов. А так же регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы. Их перечень, формы, назначение и порядок заполнения приведены в Приложении № 4 к настоящей учетной политике.

Для расчетов по заработной плате в учреждении используется унифицированная форма Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), в которой заполняются:

- данные об использовании рабочего времени

Принятие обязательств и денежных обязательств Учреждения отражается в бухгалтерском учете на основании документов, приведенных в Приложении № 5 к настоящей учетной политике.

Первичные документы, составленные на иностранном языке, принимаются к учету при наличии построчного перевода на русский язык. Перевод осуществляют владеющие иностранным языком сотрудники учреждения, назначенные отдельным приказом руководителя. В случаях, когда компетентные сотрудники в учреждении отсутствуют, перевод осуществляют сторонние организации (лица) на основании соответствующего договора. В построчном переводе на русский язык переводчик может сохранить некоторые слова на иностранном языке, если они:

- являются зарегистрированным товарным знаком (ст. 6 Конвенции об охране промышленной собственности от 20 марта 1883 г.);
- или не имеют существенного значения для подтверждения произведенных расходов. Например, в авиабилете на иностранном языке могут быть сохранены термины (аббревиатуры), означающие условия применения тарифа, правила авиаперевозки, правила перевозки багажа и др.

Если несколько документов на иностранном языке составлены по унифицированной (типовой) форме (идентичны по количеству граф (строк), по их названию, по расшифровке показателей, по порядку заполнения и пр.), то построчный перевод на русский язык осуществляется следующим образом:

- в отношении постоянных показателей унифицированной (типовой) формы - достаточно однократного перевода на русский язык;
- изменяющиеся показатели первичного документа, составленного по унифицированной (типовой) форме, - переводятся по мере возникновения.

8.1 Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры на бумажных носителях

Первичные (сводные) учетные документы на бумажных носителях формируются в Учреждении с помощью программно-технических средств. А при их отсутствии - составляются ответственными лицами вручную на бланках, изготовленных типографским способом или с помощью копировально-множительной техники.

Записи в первичных (сводных) учетных документах производятся средствами, обеспечивающими их сохранность в течение срока хранения в архиве (принтер, паста шариковых, гелиевых, масляных ручек, и пр.). Запрещено использовать для записей простой карандаш.

Свободные строки в первичных (сводных) учетных документах, заполненных вручную, прочеркиваются.

Перечень лиц, имеющих право подписи отдельных видов первичных (сводных) учетных документов, утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

На первичных (сводных) учетных документах, которые прошли внутренний контроль и обработку в бухгалтерском учете, сотрудник бухгалтерии в целях исключения повторного использования документов проставляет одну из следующих отметок:

- корреспонденцию счетов;
- дату обработки документа в учетном регистре;
- подпись сотрудника бухгалтерии, ответственного за обработку документа;

По истечении отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы хронологически подбираются и подшиваются в один из регистров бухгалтерского учета следующим образом:

Наименование регистра	Операции, которые отражаются в регистре	Учетные документы к регистру
Журнал операций по счету «Касса»	- по движению наличных денежных средств на счете 201 34 «Касса»	- кассовые документы, предусмотренные для оформления операций с наличностью (денежными документами): ПКО, РКО, Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, квитанции и пр.
Журнал операций с безналичными денежными средствами	- по счету 201 01 «Денежные средства учреждения на счетах»; - по счету 201 02 «Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты»; по счету 201 03 «Денежные средства учреждения в пути»; - по счету 210 03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»; - по счету 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» - по счету 30405 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»	- документы, приложенные к выпискам со счетов: платежные поручения, ежемесячные отчеты о состоянии лицевого счета
Журнал операций расчетов с подотчетными	- по счету 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным	авансовые отчеты

лицами	денежным документам; - поступление МЗ по фактической стоимости их приобретения (изготовления); - формирование фактических вложений в объекты НФА; - учет затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения	
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	- операции по счету 206 00 «Расчеты по выданным авансам» - расчеты с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы; - поступление МЗ, НФА в пути по фактической стоимости их приобретения (изготовления); - формирование фактических вложений в объекты НФА; - учет затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения	акты выполненных работ, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, иные документы поставщиков и подрядчиков
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	- по счету 205 00 "Расчеты по доходам" - по счету 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам"	акты выполненных работ, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, иные документы для покупателей (заказчиков)
Журнал операций расчетов по оплате труда	- учет расчетов по оплате труда ; - по счету 304 02 "Расчеты с депопентами"; - по счету 304 03 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда"	сводные ведомости начислений, удержаний и страховых взносов, таблицы, приказы
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	- выбытие и перемещение объектов ОС, НМА, произведенных активов, НФА в пути; - поступление ОС, НМА, произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости; - увеличение первоначальной (балансовой) стоимости ОС при достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию; - операции по амортизации НФА; - формирование фактических вложений в объекты НФА; - учет затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения	требования-накладные; ведомости на выдачу на нужды учреждения; накладные на внутреннее перемещение; акты списания НФА и иные аналогичные документы

Журнал по прочим операциям	- по счету 210 10 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС»; - по счету 210 06 «Расчеты с учредителем»; - расчеты по пособиям и иным социальным выплатам; - начисление налогов (кроме НДФЛ) и страховых взносов; - по счету 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами»; - по счету 401 00 «Финансовый результат экономического субъекта»; - иное поступление объектов ОС, НМА, МЗ, произведенных активов, НФА в пути не отраженное в предыдущих регистрах; - иное формирование фактических вложений в объекты НФА, не отраженное в предыдущих регистрах; - отнесение общехозяйственных расходов, издержек обращения на финансовый результат - учет иных затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения; - операции с денежными документами на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира; - принятие к учету финансовых вложений по сформированной первоначальной стоимости; - переоценка сумм заимствований и начисление процентов, пеней (штрафов) по кредитам, займам (ссудам); - переоценка суммы долга и начисление процентов, пеней, штрафов по долговым обязательствам;	Бухгалтерские справки (ф. 0504833), Акты о пронаже, уничтожении или порче первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета, иные первичные (сводные) документы;
Журнал по санкционированию	- операции с бюджетными ассигнованиями, плановыми, прогнозными назначениями и принятыми обязательствами (денежными обязательствами), на основании документов, установленных учреждением	Бухгалтерские справки (ф. 0504833), иные первичные (сводные) документы
Журнал по операциям на забалансовых счетах	- операции по всем забалансовым счетам	- оправдательные документы, предусмотренные Инструкцией № 157н

Поскольку в Учреждении отсутствует техническая возможность формирования перечисленных регистров в электронном виде (с использованием ЭЦП), они формируются на бумажных носителях. Периодичность их формирования определена в Графике документооборота.

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Структурное подразделение внутреннего финансового контроля (внутреннего аудита) в Учреждении отсутствует.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Внутреннему финансовому контролю в Учреждении подлежат:

- финансово-плановые документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- бухгалтерский учет (правила ведения учета, полнота и точность данных, оформление документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности).

Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществляются в Учреждении систематически и подразделяются на следующие виды:

- предварительный контроль – осуществляется до свершения отдельной финансово-хозяйственной операции;
- текущий контроль – осуществляется в процессе свершения отдельной финансово-хозяйственной операции;
- последующий контроль – осуществляется после свершения финансово-хозяйственной операции.

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля Учреждения приведен в Приложении № 6 к настоящей учетной политике.

В целях проведения внутреннего финансового контроля отдельным приказом руководителя в Учреждении могут быть созданы контрольные комиссии. В рамках такого приказа утверждаются:

- цель и задачи проведения внутреннего финансового контроля;
- перечень контрольных мероприятий;
- состав и функционал контрольной комиссии;
- сроки проведения контрольных мероприятий;
- способ оформления и обобщения результатов проверки.

10. Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся факты хозяйственной жизни Учреждения, о которых стало известно после 31 декабря (после окончания финансового года), но до момента подписания бухгалтерской отчетности. В частности к ним относятся:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- объявление организации-должника банкротом (если по состоянию на отчетную дату в его отношении начата процедура банкротства, о которой Учреждению стало известно после окончания финансового года и до подписания отчетности);
- определение после отчетной даты величины кредиторской задолженности в связи с вынесением судебного решения по делу, возникшему по обязательствам Учреждения до отчетной даты;
- получение от страховой организации документов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- определение после отчетной даты величины стимулирующих выплат работникам Учреждения, если по состоянию на отчетную дату имелась обязанность произвести такие выплаты;
- начисления (корректировки, изменения) по налогам и сборам за отчетный год, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение является налогоплательщиком и плательщиком сборов;
- получение после отчетной даты первичных документов, подтверждающих совершение операций до отчетной даты.

События после отчетной даты подлежат отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год. Последствия событий после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, финансовом результате деятельности Учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации в Пояснительной записке к Балансу (ф. 0503760).

В бухгалтерском учете события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете последним днем финансового года. При этом в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным годом, события после отчетной даты не отражаются.

Учреждение вправе не отражать в бухгалтерской отчетности и в бухгалтерском учете отчетного периода события после отчетной даты, которые не являются существенными (п. 3 Инструкции № 157н). Критерий существенности фактов хозяйственной жизни заключается в следующем:

- факты хозяйственной жизни оказали (или могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения;
- пропуск (или искажение) отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения;
- стоимостное выражение события после отчетной даты составляет более 5% валюты баланса.

Если события после отчетной даты, не являющиеся существенными, не отражены в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности отчетного периода, то они подлежат отражению в периоде, следующем за отчетным.

Ответственный за принятие решения об отражении операций после отчетной даты – главный бухгалтер Учреждения.

11. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в строго ограниченных законодательством случаях. А именно:

- 1) при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) при существенном изменении условий деятельности Учреждения.

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

Нормативно-правовая база регулирования бухгалтерского учета, формирования и опубликования отчетности

Ведение бухгалтерского учета, формирование и опубликование отчетности осуществляется Учреждением в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 2) Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- 3) Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- 4) Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- 5) Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- 6) Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- 7) Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- 8) Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР 29.07.1983 N 105) - действует в части, не противоречащей действующему законодательству о бухгалтерском учете;
- 9) Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-94, утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 г № 359;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- 11) Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденные постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;
- 12) Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- 13) Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации (утв. Банком России 12.10.2011 № 373-П) (применяется с 01 января 2012 года);
- 14) Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» - для автономных и бюджетных учреждений;
- 15) Приказ Минфина РФ от 30.09.2010 № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;
- 16) Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- 17) Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 18) Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;
- 19) Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 20) Кодекс РФ об административных правонарушениях (гл. 15 «Административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг»)

кого изменения.

Рабочий план счетов

Учреждение:

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии
№ 57 Федерального медико-биологического агентства"

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Код	Наименование
000.0000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
000.0000000000000.0.201.27.000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
000.0000000000000.2.201.27.510	Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации
000.0000000000000.2.201.27.610	Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации
000.0000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассу учреждения
000.0000000000000.0.201.34.000	Касса
000.0000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
000.0000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
000.0000000000000.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
000.0000000000000.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
000.0000000000000.5.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
000.0000000000000.5.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
000.0000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
000.0000000000000.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
000.0000000000000.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
000.0000000000000.0.206.00.000	Расчеты по доходам
000.0000000000000.0.206.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
000.0000000000000.0.206.31.000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
000.0000000000000.2.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
000.0000000000000.2.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
000.0000000000000.4.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
000.0000000000000.4.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
000.0000000000000.0.206.3A.000	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (Авансы)
000.0000000000000.2.206.3A.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (Авансы)
000.0000000000000.2.206.3A.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (Авансы)
000.0000000000000.0.206.80.000	Расчеты по прочим доходам
000.0000000000000.0.206.81.000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
000.0000000000000.2.206.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
000.0000000000000.2.206.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
000.0000000000000.4.206.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
000.0000000000000.4.206.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
000.0000000000000.5.206.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
000.0000000000000.5.206.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
000.0000000000000.0.206.82.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
000.0000000000000.2.206.82.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
000.0000000000000.2.206.82.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
000.0000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
000.0000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
000.0000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
000.0000000000000.2.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
000.0000000000000.2.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
000.0000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
000.0000000000000.4.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
000.0000000000000.4.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
000.0000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
000.0000000000000.4.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
000.0000000000000.4.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
000.0000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
000.0000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
000.0000000000000.4.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
000.0000000000000.4.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
000.0000000000000.5.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
000.0000000000000.5.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
000.0000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
000.0000000000000.2.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
000.0000000000000.2.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
000.0000000000000.4.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
000.0000000000000.4.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
000.0000000000000.0.206.60.000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
000.0000000000000.0.206.62.000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
000.0000000000000.5.206.62.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению
000.0000000000000.5.206.62.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению
000.0000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
000.0000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000.0000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
000.0000000000000.2.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
000.0000000000000.2.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
000.0000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
000.0000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
000.0000000000000.2.208.21.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
000.0000000000000.2.208.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
000.0000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
000.0000000000000.2.208.22.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
000.0000000000000.2.208.22.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
000.0000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
000.0000000000000.2.208.25.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
000.0000000000000.2.208.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
000.0000000000000.4.208.25.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества

[illegible]

[illegible]

Код	Наименование
000.0000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
000.0000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
000.0000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
000.0000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
000.0000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
000.0000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
000.0000000000000.4.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
000.0000000000000.4.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
000.0000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
000.0000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
000.0000000000000.2.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
000.0000000000000.2.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
000.0000000000000.4.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
000.0000000000000.4.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
000.0000000000000.5.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
000.0000000000000.5.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
000.0000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
000.0000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
000.0000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
000.0000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
000.0000000000000.2.401.10.110	Налоговые доходы
000.0000000000000.2.401.10.120	Доходы от собственности
000.0000000000000.2.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг
000.0000000000000.2.401.10.140	Доходы от сумм принудительного изъятия
000.0000000000000.2.401.10.150	Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
000.0000000000000.2.401.10.151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
000.0000000000000.2.401.10.152	Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
000.0000000000000.2.401.10.153	Доходы от поступления от международных финансовых организаций
000.0000000000000.2.401.10.160	Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование
000.0000000000000.2.401.10.170	Доходы по операциям с активами
000.0000000000000.2.401.10.171	Доходы от переоценки активов
000.0000000000000.2.401.10.172	Доходы от операций с активами
000.0000000000000.2.401.10.173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
000.0000000000000.2.401.10.180	Прочие доходы
000.0000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта
000.0000000000000.4.401.10.110	Налоговые доходы
000.0000000000000.4.401.10.120	Доходы от собственности
000.0000000000000.4.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг
000.0000000000000.4.401.10.140	Доходы от сумм принудительного изъятия
000.0000000000000.4.401.10.150	Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
000.0000000000000.4.401.10.151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
000.0000000000000.4.401.10.152	Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
000.0000000000000.4.401.10.153	Доходы от поступления от международных финансовых организаций
000.0000000000000.4.401.10.160	Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование
000.0000000000000.4.401.10.170	Доходы по операциям с активами
000.0000000000000.4.401.10.171	Доходы от переоценки активов
000.0000000000000.4.401.10.172	Доходы от операций с активами
000.0000000000000.4.401.10.173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
000.0000000000000.4.401.10.180	Прочие доходы
000.0000000000000.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта
000.0000000000000.5.401.10.110	Налоговые доходы
000.0000000000000.5.401.10.120	Доходы от собственности
000.0000000000000.5.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг
000.0000000000000.5.401.10.140	Доходы от сумм принудительного изъятия
000.0000000000000.5.401.10.150	Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
000.0000000000000.5.401.10.151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
000.0000000000000.5.401.10.152	Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
000.0000000000000.5.401.10.153	Доходы от поступления от международных финансовых организаций
000.0000000000000.5.401.10.160	Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование
000.0000000000000.5.401.10.170	Доходы по операциям с активами
000.0000000000000.5.401.10.171	Доходы от переоценки активов
000.0000000000000.5.401.10.172	Доходы от операций с активами
000.0000000000000.5.401.10.173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
000.0000000000000.5.401.10.180	Прочие доходы
000.0000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
000.0000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
000.0000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта
000.0000000000000.2.401.20.210	Расходы по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда
000.0000000000000.2.401.20.211	Расходы по заработной плате
000.0000000000000.2.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
000.0000000000000.2.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
000.0000000000000.2.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
000.0000000000000.2.401.20.221	Расходы на услуги связи
000.0000000000000.2.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
000.0000000000000.2.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
000.0000000000000.2.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
000.0000000000000.2.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
000.0000000000000.2.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
000.0000000000000.2.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга

Код	Наименование
000.0000000000000000.2.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга
000.0000000000000000.2.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга
000.0000000000000000.2.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
000.0000000000000000.2.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
000.0000000000000000.2.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
000.0000000000000000.2.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам
000.0000000000000000.2.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
000.0000000000000000.2.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
000.0000000000000000.2.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям
000.0000000000000000.2.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение
000.0000000000000000.2.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
000.0000000000000000.2.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
000.0000000000000000.2.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления
000.0000000000000000.2.401.20.270	Расходы по операциям с активами
000.0000000000000000.2.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
000.0000000000000000.2.401.20.272	Расходование материальных запасов
000.0000000000000000.2.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
000.0000000000000000.2.401.20.290	Прочие расходы
000.0000000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
000.0000000000000000.4.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000.0000000000000000.4.401.20.211	Расходы по заработной плате
000.0000000000000000.4.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
000.0000000000000000.4.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
000.0000000000000000.4.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
000.0000000000000000.4.401.20.221	Расходы на услуги связи
000.0000000000000000.4.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
000.0000000000000000.4.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
000.0000000000000000.4.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
000.0000000000000000.4.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
000.0000000000000000.4.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
000.0000000000000000.4.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга
000.0000000000000000.4.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга
000.0000000000000000.4.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга
000.0000000000000000.4.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
000.0000000000000000.4.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
000.0000000000000000.4.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
000.0000000000000000.4.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам
000.0000000000000000.4.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
000.0000000000000000.4.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
000.0000000000000000.4.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям
000.0000000000000000.4.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение
000.0000000000000000.4.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
000.0000000000000000.4.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
000.0000000000000000.4.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления
000.0000000000000000.4.401.20.270	Расходы по операциям с активами
000.0000000000000000.4.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
000.0000000000000000.4.401.20.272	Расходование материальных запасов
000.0000000000000000.4.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
000.0000000000000000.4.401.20.290	Прочие расходы
000.0000000000000000.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта
000.0000000000000000.5.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000.0000000000000000.5.401.20.211	Расходы по заработной плате
000.0000000000000000.5.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
000.0000000000000000.5.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
000.0000000000000000.5.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
000.0000000000000000.5.401.20.221	Расходы на услуги связи
000.0000000000000000.5.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
000.0000000000000000.5.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
000.0000000000000000.5.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
000.0000000000000000.5.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
000.0000000000000000.5.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
000.0000000000000000.5.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга
000.0000000000000000.5.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга
000.0000000000000000.5.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга
000.0000000000000000.5.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
000.0000000000000000.5.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
000.0000000000000000.5.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
000.0000000000000000.5.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам
000.0000000000000000.5.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
000.0000000000000000.5.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
000.0000000000000000.5.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям
000.0000000000000000.5.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение
000.0000000000000000.5.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
000.0000000000000000.5.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению

Код	Наименование
000.0000000000000000.5.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления
000.0000000000000000.5.401.20.270	Расходы по операциям с активами
000.0000000000000000.5.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
000.0000000000000000.5.401.20.272	Расходование материальных запасов
000.0000000000000000.5.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
000.0000000000000000.5.401.20.290	Прочие расходы
000.0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000.0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000.0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000.0000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000.0000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000.0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
000.0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
000.0000000000000000.4.401.50.211	Расходы будущих периодов по заработной плате
000.0000000000000000.4.401.50.212	Расходы будущих периодов по прочим выплатам
000.0000000000000000.4.401.50.213	Расходы на начисление на выплаты по оплате труда
000.0000000000000000.4.401.50.220	Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг
000.0000000000000000.4.401.50.225	Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества
000.0000000000000000.4.401.50.226	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг
000.0000000000000000.4.401.50.262	Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению
000.0000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
000.0000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
000.0000000000000000.4.401.60.200	
000.0000000000000000.4.401.60.210	
000.0000000000000000.4.401.60.211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате
000.0000000000000000.4.401.60.212	Резервы предстоящих расходов по прочим выплатам
000.0000000000000000.4.401.60.213	Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда
000.0000000000000000.4.401.60.220	Резервы предстоящих расходов на оплату работ, услуг
000.0000000000000000.4.401.60.221	Резервы предстоящих расходов на оплату услуг связи
000.0000000000000000.4.401.60.222	
000.0000000000000000.4.401.60.223	
000.0000000000000000.4.401.60.224	
000.0000000000000000.4.401.60.225	Резервы предстоящих расходов на работы, услуги по содержанию имущества
000.0000000000000000.4.401.60.226	Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуг
000.0000000000000000.4.401.60.230	
000.0000000000000000.4.401.60.231	
000.0000000000000000.4.401.60.232	
000.0000000000000000.4.401.60.240	
000.0000000000000000.4.401.60.241	
000.0000000000000000.4.401.60.242	
000.0000000000000000.4.401.60.250	
000.0000000000000000.4.401.60.261	
000.0000000000000000.4.401.60.262	
000.0000000000000000.4.401.60.263	
000.0000000000000000.4.401.60.260	
000.0000000000000000.4.401.60.261	
000.0000000000000000.4.401.60.262	Резервы предстоящих расходов на пособия по социальной помощи населению
000.0000000000000000.4.401.60.263	
000.0000000000000000.4.401.60.270	
000.0000000000000000.4.401.60.271	
000.0000000000000000.4.401.60.272	
000.0000000000000000.4.401.60.273	
000.0000000000000000.4.401.60.290	
000.0000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
000.0000000000000000.0.502.10.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
000.0000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
000.0000000000000000.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
000.0000000000000000.2.502.11.210	Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда текущего финансового года
000.0000000000000000.2.502.11.211	Принятые обязательства по заработной плате текущего финансового года
000.0000000000000000.2.502.11.212	Принятые обязательства по прочим выплатам текущего финансового года
000.0000000000000000.2.502.11.213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда текущего финансового года
000.0000000000000000.2.502.11.220	Принятые обязательства по оплате работ, услуг текущего финансового года
000.0000000000000000.2.502.11.221	Принятые обязательства по услугам связи текущего финансового года
000.0000000000000000.2.502.11.222	Принятые обязательства по транспортным услугам текущего финансового года
000.0000000000000000.2.502.11.223	Принятые обязательства по коммунальным услугам текущего финансового года
000.0000000000000000.2.502.11.224	Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом текущего финансового года
000.0000000000000000.2.502.11.225	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества текущего финансового года
000.0000000000000000.2.502.11.226	Принятые обязательства по прочим работам, услугам текущего финансового года
000.0000000000000000.2.502.11.230	Принятые обязательства по обслуживанию государственного (муниципального) долга текущего финансового года
000.0000000000000000.2.502.11.231	Принятые обязательства по обслуживанию внутреннего долга текущего финансового года
000.0000000000000000.2.502.11.232	Принятые обязательства по обслуживанию внешнего государственного долга текущего финансового года
000.0000000000000000.2.502.11.240	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям текущего финансового года
000.0000000000000000.2.502.11.241	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям текущего финансового года
000.0000000000000000.2.502.11.242	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций текущего финансового года
000.0000000000000000.2.502.11.250	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям бюджетам текущего финансового года

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Код	Наименование
000.00000000000000.4.502.17.250	Принимаемые обязательства по безвозмездным перечислениям текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.251	
000.00000000000000.4.502.17.252	Принимаемые обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.253	Принимаемые обязательства по перечислениям международным организациям текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.260	Принимаемые обязательства по социальному обеспечению текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.262	Принимаемые обязательства по пособиям по социальной помощи населению текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.263	Принимаемые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.290	Принимаемые обязательства по прочим расходам текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.310	Принимаемые обязательства по приобретению основных средств текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.320	Принимаемые обязательства по приобретению нематериальных активов текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.330	Принимаемые обязательства по приобретению произведенных активов текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.340	Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.500	Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.510	Принимаемые обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.520	Принимаемые обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.530	Принимаемые обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.540	Принимаемые обязательства по предоставлению займов (ссуд) текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.550	Принимаемые обязательства по приобретению иных финансовых активов текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.800	Принимаемые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.810	Принимаемые обязательства по погашению задолженности перед резидентами текущего финансового года
000.00000000000000.4.502.17.820	Принимаемые обязательства по погашению задолженности перед нерезидентами текущего финансового года
000.00000000000000.0.504.00.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
000.00000000000000.0.504.10.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
000.00000000000000.0.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.120	Сметные (плановые) назначения по доходам от собственности по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.130	Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.140	Сметные (плановые) назначения по доходам от сумм принудительного изъятия по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.150	Сметные (плановые) назначения по доходам от безвозмездных поступлений от бюджетов по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.152	Сметные (плановые) назначения по доходам от наднациональных организаций и правительств иностранных государств по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.153	Сметные (плановые) назначения по доходам от поступления от международных финансовых организаций по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.170	Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.171	Сметные (плановые) назначения по доходам от переоценки активов по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.172	Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.173	Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.180	Сметные (плановые) назначения по прочим доходам по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.410	
000.00000000000000.2.504.11.420	
000.00000000000000.2.504.11.430	
000.00000000000000.2.504.11.440	
000.00000000000000.2.504.11.600	
000.00000000000000.2.504.11.510	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.800	Сметные (плановые) назначения по изменению (уменьшению) остатка денежных средств учреждения по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.610	Сметные (плановые) назначения по выбытию ценных бумаг, кроме акций по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.620	Сметные (плановые) назначения по выбытию акций и иных форм участия в капитале по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.630	Сметные (плановые) назначения по выбытию акций и иных форм участия в капитале по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.640	Сметные (плановые) назначения по погашению займов (ссуд) по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.650	Сметные (плановые) назначения по выбытию иных финансовых активов по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.710	Сметные (плановые) назначения по поступлениям от резидентов по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.11.720	Сметные (плановые) назначения по поступлениям от нерезидентов по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.0.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
000.00000000000000.2.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
000.00000000000000.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.12.210	Сметные (плановые) назначения по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.12.211	Сметные (плановые) назначения по заработной плате по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.12.212	Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.12.213	Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.12.220	Сметные (плановые) назначения по оплате работ, услуг по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.12.221	Сметные (плановые) назначения по услугам связи по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.12.222	Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.12.223	Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.12.224	Сметные (плановые) назначения по арендной плате за пользование имуществом по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.12.225	Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества по доходам (поступлениям)
000.00000000000000.2.504.12.226	Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам по доходам (поступлениям)

[illegible]

[illegible]

Код	Наименование
000.00000000000000.5.506.10.210	Право на принятие обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.211	Право на принятие обязательств по заработной плате на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.212	Право на принятие обязательств по прочим выплатам на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.213	Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.220	Право на принятие обязательств по оплате работ, услуг на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.221	Право на принятие обязательств по услугам связи на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.222	Право на принятие обязательств по транспортным услугам на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.223	Право на принятие обязательств по коммунальным услугам на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.224	Право на принятие обязательств по арендной плате за пользование имуществом на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.225	Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.226	Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.230	Право на принятие обязательств по обслуживанию долговых обязательств на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.231	Право на принятие обязательств по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.232	Право на принятие обязательств по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.240	Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям организациям на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.241	Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.242	Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.250	Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.252	Право на принятие обязательств по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.253	Право на принятие обязательств по перечислениям международным организациям на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.260	Право на принятие обязательств по социальному обеспечению на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.262	Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.263	Право на принятие обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.290	Право на принятие обязательств по прочим расходам на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.310	Право на принятие обязательств по приобретению основных средств на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.320	Право на принятие обязательств по приобретению нематериальных активов на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.330	Право на принятие обязательств по приобретению произведенных активов на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.340	Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.510	Право на изменение (увеличение) остатка денежных средств учреждения на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.520	Право на принятие обязательств по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.530	Право на принятие обязательств по приобретению акций и иных форм участия в капитале на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.540	Право на принятие обязательств по предоставлению займов (ссуд) на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.560	Право на принятие обязательств по приобретению иных финансовых активов на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.600	
000.00000000000000.5.506.10.610	
000.00000000000000.5.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.810	Право на принятие обязательств по погашению задолженности перед резидентами на текущий финансовый год
000.00000000000000.5.506.10.820	Право на принятие обязательств по погашению задолженности перед нерезидентами на текущий финансовый год
000.00000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
000.00000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
000.00000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
000.00000000000000.2.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
000.00000000000000.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год
000.00000000000000.2.507.10.120	Утвержденный объем доходов от собственности на текущий финансовый год
000.00000000000000.2.507.10.130	Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг на текущий финансовый год
000.00000000000000.2.507.10.140	Утвержденный объем доходов от сумм принудительного изъятия на текущий финансовый год
000.00000000000000.2.507.10.150	Утвержденный объем доходов от поступлений от бюджетов на текущий финансовый год
000.00000000000000.2.507.10.152	Утвержденный объем доходов от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств на текущий финансовый год
000.00000000000000.2.507.10.153	Утвержденный объем доходов от поступления от международных финансовых организаций на текущий финансовый год
000.00000000000000.2.507.10.170	Утвержденный объем доходов от операций с активами на текущий финансовый год
000.00000000000000.2.507.10.171	Утвержденный объем доходов от переоценки активов на текущий финансовый год
000.00000000000000.2.507.10.172	Утвержденный объем доходов от операций с активами на текущий финансовый год
000.00000000000000.2.507.10.173	Утвержденный объем доходов от операций с активами на текущий финансовый год
000.00000000000000.2.507.10.180	Утвержденный объем прочих доходов на текущий финансовый год
000.00000000000000.2.507.10.410	
000.00000000000000.2.507.10.420	
000.00000000000000.2.507.10.430	
000.00000000000000.2.507.10.440	
000.00000000000000.2.507.10.500	
000.00000000000000.2.507.10.510	
000.00000000000000.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов на текущий финансовый год

[illegible]

[illegible]

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		По учёту труда и его оплаты			
1	T - 1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принятого работника	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер
2	T - 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	До 25 числа отчетного месяца	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер
3	T - 6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не позднее, чем за 7 дней до начала отпуска работника	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер
4	T - 8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер
5	T - 9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки работника	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер
6	T - 11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	До 25 числа отчетного месяца	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер
7	0504421	Табель учета использования рабочего времени	До 03 числа следующего за отчетным месяца	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер
8	T - 73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	В срок, предусмотренный условиями заключенного договора, но не позднее 3-х рабочих дней после окончания работ	исполнителя работ	Главный бухгалтер
9	0504401	Расчетно-платежная ведомость	С 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	Главный бухгалтер
10	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При начислении отпуска, окончательного расчета при увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством	бухгалтер	Главный бухгалтер
11	-	Листы нетрудоспособности	До 28 числа отчетного месяца	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер
12	-	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер
13	0504417	Карточка-справка	По истечении года	бухгалтер	Главный бухгалтер
14	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы	Заполняется ежемесячно	бухгалтер	Главный бухгалтер
15	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда	Ежемесячно	бухгалтер	Главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лично, ответственное за составление и представление документа	Лично, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (с дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		По учету кассовых операций			
1	0510001	Приходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по приходу денежных средств	кассир	главный бухгалтер
1	0310002	Расходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по расходу денежных средств	кассир	главный бухгалтер
1	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций	кассир	главный бухгалтер
1	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	По мере совершения кассовых операций по выдаче и приему денежных средств	кассир	главный бухгалтер
2					
2	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	1 раз в месяц в сроки выдачи заработной платы, при необходимости выдачи денежных средств подотчет нескольким лицам (замен индивидуальным расходным кассовым ордерам по каждому подотчетному лицу).	кассир	главный бухгалтер
2	0504514	Кассовая книга	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций. Ежегодно (формирование на бумажном носителе с нумерацией листов, прошиванием и брошюрованием).	кассир	Тимошенко Л.Н., главный бухгалтер
2	0504510	Квитанция	При приеме денежных средств от физических лиц без применения ККМ	кассир	главный бухгалтер
2	0504053	Реестр сдачи документов	Ежемесячно при приеме денежных средств от физических лиц без применения ККМ	кассир	бухгалтер-кассир
2	0504047	Реестр депонированных сумм	При необходимости, на основании ведомостей (ф. 0504401), в которых против фамилий лиц, не получивших заработную плату, поставлен штамп (отметка от руки) «Депонировано»	кассир	главный бухгалтер
2	0504071	Журнал операций по счету «Касса»	Ежемесячно	кассир	главный бухгалтер
2	-	Заявка к чеку на получение наличных денежных средств	при необходимости получения наличных денежных средств на заработную плату и другие выплаты	кассир	главный бухгалтер
2	-				главный бухгалтер
2		По учету банковских операций			
2	-				главный бухгалтер
3	0401060	Платежное поручение	Ежедневно	кассир	главный бухгалтер
3	0402001	Объявление на взнос наличными	По мере сдачи наличных денежных средств из кассы на лицевой счет	кассир	главный бухгалтер
3	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	бухгалтер	главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Личность, ответственная за составление и представление документа	Личность, ответственная за проверку и его принятие документом к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		По учету расчетов с подотчетными лицами			
3	-	Служебная записка о выдаче авансом наличных денежных средств под отчет	Не позднее 4 дней, следующих за днем получения согласованной подписи у руководителя учреждения	подотчетные лица	бухгалтер
3	0504505	Авансовый отчет	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки и (или) после получения наличных денежных средств под отчет. В случае отсутствия выданного аванса – не позднее 3-х рабочих дней после осуществления расходов подотчетным лицом	подотчетные лица и (или) командированные сотрудники	бухгалтер
3	-	Служебная записка о выдаче наличных денежных средств в счет возмещения произведенных расходов	Вместе с Авансовым отчетом. Обязательно наличие согласованной подписи руководителя учреждения.	Подотчетные лица	бухгалтер
3	T - 10	Командировочное удостоверение	Вместе с Авансовым отчетом	Командированные сотрудники	бухгалтер
3	T - 10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Вместе с Авансовым отчетом	Командированные сотрудники	бухгалтер
3	-	Справка-расчет для получения наличных денежных средств в кассу учреждения	Дважды в месяц. Не позднее четырех рабочих дней до получения наличных денежных средств	Бухгалтер	бухгалтер
3	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно	Бухгалтер	главный бухгалтер
		По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками			
4	-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости. А так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	бухгалтер	главный бухгалтер
4	-	Сводка по процедурам определения поставщиков с применением конкурентных способов	Ежеквартально	бухгалтер	главный бухгалтер
4	-	Договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 10-ти рабочих дней после заключения договора (контракта)	бухгалтер	главный бухгалтер
4	-	Сводка по принятым и принятым обязательствам	Ежемесячно	бухгалтер	главный бухгалтер
4	-	Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждения от поставщиков и подрядчиков	бухгалтер	Главный бухгалтер
4	-	Акт сверки взаимных расчетов (с печатью и подписью поставщиков и подрядчиков)	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждения от дебиторов по доходам	бухгалтер	Главный бухгалтер
4	M-2	Доверенность	По необходимости, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком) бухгалтерией	бухгалтер	бухгалтер
4	-	Журнал учета выданных доверенностей	Формируется ежегодно, заполняется по мере выдачи и возврата доверенностей формы М-2a	бухгалтер	бухгалтер
4	0504071	Журнал операций по расчетам с прочими поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	бухгалтер	бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		По учету расчетов с дебиторами по доходам			
4	-	Договор на оказание услуг дебиторам по доходам	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора	бухгалтер	Главный бухгалтер
5	-	Счет на предоплату	Не позднее 2-х рабочих дней после получения договора бухгалтерией	бухгалтер	бухгалтер
5	-	Акт выполненных работ и счет-фактура	Не позднее 3-х рабочих дней после выполнения работ (услуг) по договору	бухгалтер	бухгалтер
5	-	Счет на оплату услуг	Вместе с Актом выполненных работ и счетом-фактурой	бухгалтер	бухгалтер
5	-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости. А так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	бухгалтер	главный бухгалтер
5		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	бухгалтер	бухгалтер
		По учету основных средств и материальных запасов			
5	-	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Не позднее первого рабочего дня вновь принятого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность	Специалист по кадрам	главный бухгалтер
5	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	По необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер
5	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер
5	0504105	Акт о списании транспортного средства	По необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер
5	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	По необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер
6	0504103	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	По необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер
6	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер
6	0504031	Инвентаризация картонка учета нефинансовых активов	По необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер
6	0504032	Инвентарная картонка учета группового учета нефинансовых активов	По необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер
6	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По необходимости	Заведующий хозяйством	бухгалтер
6	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Ежемесячно	материально-ответственные лица	бухгалтер
6	0504230	Акт о списании материальных запасов	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер
6	0504143	Акт о списании мясного и хозяйственного инвентаря	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер
6	0504204	Требование - накладная	Ежемесячно	Заведующий хозяйством	бухгалтер
6	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Заполняются ежедневно представляются вместе с Сводной ведомостью движения топлива	Заведующий хозяйством	бухгалтер
7	-	Сводная ведомость движения топлива	Ежемесячно	Заведующий хозяйством	бухгалтер
7	0504220	Акт приема материалов (материальных ценностей)	По необходимости	бухгалтер	главный бухгалтер
7	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (с дальнейшему документообороту)
7	2	3	4	5	6
7	-	Акт разукрупнения	По необходимости	Заведующий хозяйством	бухгалтер
7	-	Акт утилизации оборудования	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер
7	-	Ведомость дефектов бытового оборудования	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер
7	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно	Бухгалтер	главный бухгалтер
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Бухгалтер	главный бухгалтер
7	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению объектов основных средств	Ежемесячно	бухгалтер	главный бухгалтер
8	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению прочих материальных запасов	Ежемесячно	бухгалтер	главный бухгалтер
По оформлению результатов инвентаризации					
8	0504082				
8	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При необходимости для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
8	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При необходимости для отражения результатов проведенной инвентаризации объектов нефинансовых активов	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
8	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При необходимости для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения	кассир	Инвентаризационная комиссия
8	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При необходимости для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
8	0504091				
8	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При необходимости, в случае выявления расхождений с данными бухгалтерского учета в процессе проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения
8	0504835	Акт о результатах инвентаризации	По необходимости на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504/092).	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения
Прочие документы и регистры бухгалтерского учета					
8	0504072	Главная книга			
9	-	Оборотный баланс (в разрезе видов деятельности (источников финансового обеспечения))	Ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер
9	0504071	Журнал операций по прочим операциям	годовой	главный бухгалтер	главный бухгалтер
9	0504071	Журнал по санкционированию	Ежемесячно	бухгалтер	главный бухгалтер
9	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно	бухгалтер	главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОККУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
9	0504805	Извещение	По необходимости при оформлении расчетов, возникающих по операциям приема-передачи имущества	Главный бухгалтер	главный бухгалтер
9	0504054	Многографная карточка	По необходимости	Бухгалтеры по соответствующим участкам	главный бухгалтер
9	0504833	Бухгалтерская справка	По необходимости	Бухгалтеры по соответствующим участкам	главный бухгалтер

ПОРЯДОК приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене главного бухгалтера.
2. При смене главного бухгалтера, он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.
4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения.
6. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
 - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
 - о выполнении утвержденного государственного задания;
 - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
 - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
 - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
 - учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
 - о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
 - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
 - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - договоры с кредитными организациями;
 - бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
8. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом и членами комиссии.
10. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.
12. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
13. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
14. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения.
16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель _____

Приложение

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

Дата составления ____ 20 ____ г.

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 ____ г. (далее – комиссия)

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

- печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;
- следующие документы и сведения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:
Руководитель

Подпись	Ф. И. О.
---------	----------

Уполномоченное лицо

Подпись	Ф. И. О.
---------	----------

Члены комиссии

Подпись	Ф. И. О.
---------	----------

Подпись	Ф. И. О.
---------	----------

Подпись	Ф. И. О.
---------	----------

Подпись	Ф. И. О.
---------	----------

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

БУХГАЛТЕРИЯ - 02

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения ¹ , статья Перечня	Примечание
02-01	Учетная политика и приложения к ней	5л(ст.360)	
02-02	Главная книга	5л (ст.361)	
02-03	Бухгалтерская отчетность годовая	Пост.(ст.351)	
02-04	Бухгалтерская отчетность квартальная	5л(ст. 351)	
02-05	Бухгалтерская отчетность и прочая месячная отчетность(ФМБА)	1г(ст.351)	
02-06	Оборотные ведомости (регистры годовые)	5л (ст.361)	
02-07	Акты взаимных расчетов	5л (ст.366)	
02-08	Журналы операций (первичные учетные документы и приложения к ним)	5л (ст.361,362)	
02-09	Книга покупок и продаж (с приложениями документов)	5л(ст.368п.14Инструкции № 157н)	
02-10	Отчеты (ФСС,ПФР и прочие)	Пост.(ст.391,392,393)	
02-11	Положение об оплате труда и премировании	Пост.(ст.411)	
02-12	Реестры сведений о доходах физических лиц	75л(ст.396)	
02-13	Карточки-справки(лицевые счета работников)	75лЭПК (ст.413)	
02-14	Исполнительные листы(исполнительные документы)	до минования надобности (ст.416)	но не менее 5 лет
02-15	Документы по инвентаризации (инвентаризационные описи, сличительные ведомости)	Пост.(ст.427)	О товарно-материальных ценностях(движимом имуществе)-5л при условии завершения проверки (ревизии)
02-16	Договоры материальной ответственности	5л (ст.457)	
02-17	Договоры, соглашения	5л (ст.436)	
02-18	Налоговые декларации (расчеты)	5л(ст.392)	
02-19	Кассовая книга	5л (ст.361)	При условии завершения проверки (ревизии)
02-20	Ведомости и акты о переоценке основных фондов	Пост(п.429)	
02-21	Книга учета депонированной зарплаты	5л (ст.361)	При условии завершения проверки(ревизии)
02-22	Листки нетрудоспособности	5л (п.896)	
02-23	Акты ревизий и проверок финансовых органов	5л (ст.402)	При условии завершения проверки (ревизии)

По истечении срока хранения документов , они уничтожаются путем:

- передачи документов на утилизацию;
 - самостоятельное уничтожение документов(сжигание, измельчение документов шредером).
- Уничтожение документов фиксируется актом согласно правил, утвержденных приказом Минкультуры от 30.03.2015г № 526.

¹ утверждены Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее Перечень) и не должны составлять менее 5 лет (п. 14 Инструкции № 157н)

Приложение № 4
к Учетной политике Учреждения
утвержденной приказом руководителя
от 29.12.2016 № 154

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Личо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
1.	Предварительный контроль		
1.1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	- обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ (№ 223-ФЗ); - предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров; - выбрать соответствующую процедуру размещения государственного (муниципального) заказа в зависимости от объема закупки;	- руководитель учреждения, - главный бухгалтер - специалист по закупкам

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лично, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
1.2.	Визирование проектов договоров (лист согласования)	- обеспечить законность и правомочность заключения договора; - провести проверку добросовестности контрагента; - обеспечить точность и полноту данных, содержащихся в договоре, исключить пропуски и ошибки в тексте договора; - проверить обоснованность заключения договора и его соответствие потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности; - обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ; - обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ (№ 223-ФЗ);	- руководитель учреждения; - главный бухгалтер;
1.3.	Визирование счетов на оплату (в случае заключения сделки без подписания договора)	- обеспечить законность и правомочность оплаты товаров, работ, услуг по счету; - провести проверку добросовестности контрагента; - проверить соответствие счета на оплату потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности; - обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ; - обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ (№ 223-ФЗ);	- руководитель учреждения - главный бухгалтер

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
1.4.	Нормирование расходов и (или) затрат (нормы расхода ГСМ, нормы естественной убыли, нормы командировочных и представительских расходов, нормы расхода чистящих и моющих средств, мягкого инвентаря и пр.)	- обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения; - создать инструмент для точного и оперативного планирования предстоящих расходов (затрат); - обеспечить правильное исчисление налогов, сборов и иных обязательных платежей;	- руководитель учреждения; - главный бухгалтер
2.	Текущий контроль	- провести проверку полноты и достоверности оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам; - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; - проверить наличие обязательных реквизитов (в унифицированной форме), наличие подписей ответственных лиц, отсутствие помарок; - исключить повторную обработку первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете и предотвратить соответствующие искажения данных бухгалтерского учета; - обеспечить систему легкого поиска документов, прошедших обработку в бухгалтерском учете, и систему быстрого выявления отсутствующих документов	- главный бухгалтер; - бухгалтер - главный бухгалтер; - бухгалтер; - главный бухгалтер; - бухгалтер;
2.1.	Проверка составления авансовых отчетов сотрудниками учреждения		
2.2.	Проставление отметки на первичных учетных (сводных) документах, прошедших обработку в бухгалтерском учете		
2.3.	Последовательная нумерация первичных (сводных) учетных документов каждого вида в течение отчетного периода		
2.4.	Ревизия кассы	- проверить соблюдение кассовой дисциплины; - проверить соблюдение документооборота, предусмотренного законодательством РФ в части оформления кассовых операций	- главный бухгалтер; - бухгалтер

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
2.5.	Снятие показаний с приборов учета (электро- и водосчетчики и пр.)	- установить достоверность данных, указанных в документах и регистрах бухгалтерского учета; - предотвратить нецелевое и (или) неэффективное расходование ресурсов учреждения	- инвентаризационная комиссия; - главный бухгалтер; - заведующий хозяйством
2.6.	Контроль целевого использования средств субсидий	- обеспечить эффективное использование бюджетных средств; - проверить целевое использование выделенных средств; - проверить целевое использование средств целевых субсидий и субсидий на цели осуществления капитальных вложений	- руководитель учреждения; - главный бухгалтер
2.7.	Контроль произведенных расходов (затрат)	- обеспечить эффективное использование ресурсов учреждения; - определить производственный характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и (или) виновных лиц, предпринять соответствующие меры; - своевременно определить превышение установленных норм расходов (затрат), изучить причины превышения и определить ответственных лиц; - проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов;	- руководитель учреждения; - главный бухгалтер
2.8.	Проверка журналов операций	- проверить правильность бухгалтерских записей (корреспонденций счетов бухгалтерского учета); - проконтролировать обоснованное отражение бухгалтерских записей в учете;	- главный бухгалтер; - бухгалтер

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
2.9.	Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов: - акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками (покупателями и заказчиками); - справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетными фондами; - выписки по лицевому и (или) расчетному счету учреждения; - иные источники информации.	- обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; - предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета;	- главный бухгалтер; - бухгалтер;
2.10.	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета: - книга учета выданных доверенностей; - учетные регистры материально-ответственных лиц; - иные источники информации.	- обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; - предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета;	- главный бухгалтер; - бухгалтер;

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
2.11.	Мониторинг дебиторской задолженности	- своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её взысканию (возврату); - предотвратить образование задолженности нереальной к взысканию; - своевременно выявить задолженность нереальную к взысканию и принять меры к её списанию; - обеспечить своевременность расчетов за выполненные работы, услуги; - контролировать уровень дебиторской задолженности в допустимых пределах	- главный бухгалтер; - бухгалтер
2.12.	Мониторинг кредиторской задолженности	- обеспечить своевременность расчетов за потребленные услуги, принятые работы, полученные товары; - своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её погашению; - предотвратить образование просроченной задолженности; - своевременно выявить неустребованную задолженность кредиторами с принять меры к её списанию; - контролировать уровень кредиторской задолженности в допустимых пределах - предотвратить образование обязательств по уплате неустоек (пеней, штрафов) в результате несвоевременного погашения кредиторской задолженности	- главный бухгалтер; - бухгалтер;

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
2.13.	Контроль обеспеченности основными фондами	- своевременно учесть и спланировать потребности учреждения в основных фондах; - своевременно учесть потребности учреждения в денежных средствах, необходимых для поддержания рабочего состояния, технических осмотров, ремонта, модернизации и приобретения основных фондов	- руководитель учреждения; - главный бухгалтер
2.14.	Контроль целевого и эффективного использования имущества учреждения, переданного ему в оперативное управление учредителем (приобретенного а счет средств, выделенных учредителем)	- обеспечить целевое использование имущества; - проверить сохранность и техническое состояние имущества; - своевременно выявить потребности в техническом обслуживании имущества, в потребности учреждения в услугах по содержанию имущества; - своевременно выявить резервы временно неиспользуемого имущества, определить причины и ответственных лиц	- руководитель учреждения; - заведующий хозяйством
3.	Последующий контроль		
3.1.	Инвентаризация имущества и обязательств	- проверить наличие и сохранность имущества, а также наличие дебиторской и (или) кредиторской задолженности, определить причины ее образования; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета по операциям с имуществом и по расчетам с контрагентами; - провести ряд мероприятий по устранению несоответствия между данными бухгалтерского учета и фактического наличия имущества и обязательств (учесть излишки, откорректировать неподтвержденную задолженность, списать просроченную задолженность и пр.);	- главный бухгалтер; - постоянно действующая инвентаризационная комиссия

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
3.2.	Анализ соответствия номенклатуры товаров оплаченных (счет, спецификация к договору (контракту)) и номенклатуры товаров полученных (накладная, товарная накладная)	- обеспечить соблюдение требований Федерального закона № 44-ФЗ (№ 223-ФЗ); - обеспечить правильность применения методологии бюджетной классификации РФ; - своевременно принять соответствующие меры по устранению выявленных нарушений;	- главный бухгалтер; - бухгалтер
3.3.	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат (расходов)	- своевременно выявить перерасход и (или) экономию по статьям, подлежащим нормированию; - определить причины перерасхода и (или) экономии расходов (затрат); - установить ответственных лиц; - выполнить корректировку нормативов и плановых показателей расходов (затрат) на очередной финансовый год (иной период);	- главный бухгалтер
3.4.	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	- своевременно выявить отклонения фактических показателей от плановых; - изучить причины отклонений, определить ответственных лиц; - описать результат учреждения в выполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности; - скорректировать плановые показатели на последующие финансовые периоды	- главный бухгалтер

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
3.5.	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	- проанализировать нарушения (замечания), выявленные в результате внешних контрольных мероприятий; - выявить причины обнаруженных нарушений, установить виновных лиц, сопоставляющие обстоятельства; - принять меры по устранению выявленных нарушений; - усовершенствовать систему внутреннего финансового контроля (разработать соответствующие мероприятия внутреннего финансового контроля) для недопущения в дальнейшем выявленных нарушений - обеспечить контроль за исполнением требований внешних контролирующих органов	- руководитель учреждения, - главный бухгалтер,
3.6.	Анализ закупочных цен материальных запасов и (или) основных средств	- случайная выборка нескольких объектов основных средств и (или) единиц материальных запасов и сравнение их закупочной стоимости со средними ценами (Интернет, средние цены по учреждению, средние цены по году и пр.) позволяет выявить оправданность, объективность, неоправданность процедуры по размещению государственного (муниципального) заказа, по выбору поставщиков и пр.	- руководитель учреждения, - главный бухгалтер, - специалист по закупкам

Все контроли, в зависимости от мероприятий, проводятся ежемесячно или ежеквартально.

Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий проводится после прохождения проверки учреждения контролирующими органами.

Приложение № 5
к Учетной политике Учреждения
утвержденной приказом руководителя
от 29.12.2016 г. № 154/с

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ПРИНЯТИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

Факт хозяйственной жизни	Наименование первичного (сводного) учетного документа
Принятие принимаемого обязательства	- на основании извещения в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
Принятие обязательства	- договор (в т.ч. гражданско-правового характера); - государственный контракт; - соглашение; - иной документ, подтверждающий заключение Учреждением гражданско-правовой сделки.
Принятие денежного обязательства	- акт выполненных работ; - товарная накладная; - товарно-транспортная накладная; - иной документ, подтверждающий выполнение условий заключенной гражданско-правовой сделки (договора, государственного контракта, соглашения); - счет для предварительной оплаты (авансового платежа)
Одновременное принятие обязательства и денежного обязательства	- свод начислений по заработной плате, расчетно-платежные ведомости; - заявление на выдачу наличных денежных средств под отчет (в случае выдачи аванса); - авансовый отчет (в случае возмещения перерасхода); - счет на оплату (в случае отсутствия письменного договора); - исполнительный лист (иной исполнительный документ); - судебный приказ; - Справка (ф. 0504833) с приложением налогового расчета (налогового регистра); - требование об уплате налогов (сборов) и иных обязательных платежей; - акт проверки контролирующими органами; - положения законодательства федерального уровня или уровня субъекта РФ; - иные нормативно-правовые акты.

Приложение № 6

к Учетной политике Учреждения
утвержденной приказом руководителя
от _____ № _____

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПОМИМО УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ

Настоящие формы первичных учетных документов, сводных учетных документов, а также регистров бухгалтерского учета и иных бухгалтерских документов разработаны Учреждением самостоятельно и применяются помимо унифицированных форм. Они могут корректироваться распоряжением главного бухгалтера по бухгалтерской службе или приказом руководителя по Учреждению с надлежащим внесением изменений в настоящее приложение Учетной политики.

№ п/п	Наименование формы документа (регистра)	Формат документа (регистра)	Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)
1.	Акт разукрупнения материальных запасов	A4	- является первичным оправдательным документом одновременно для списания наборов, комплектов ТМЦ и основанием для постановки на учет отдельных предметов, из которых состояли наборы, комплекты и т.д.
2.	Сводная ведомость движения топлива	A4	- применяется в качестве сводного учетного документа для отражения в бухгалтерском учете операции по выбытию (списанию) ГСМ при условии соответствия данных, указанных в настоящей ведомости, данным путевых листов; - неотъемлемой частью настоящей ведомости являются путевые листы (первичные учетные документы) на основании которых она составлена.
3.	Ведомость выдачи продуктов питания работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	A4	- применяется в качестве первичного учетного документа для отражения в бухгалтерском учете факта списания (выбытия) продуктов питания, выданных работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по установленным нормам
4.	Ведомость начисленной амортизации	A4	- ведомость начисленной амортизации формируется на бумажном носителе ежемесячно с помощью автоматизированного программного средства «1С»; - в ведомости отражаются данные о принятых к учету и введенных в эксплуатацию объектах основных средств; - данные по выбывшим объектам основных средств в ведомости не отражаются, - данные в ведомости группируются по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), а внутри них по синтетическим счетам и по аналитическим счетам Рабочего плана счетов; - бухгалтерские записи формируются в базе данных автоматизированного средства ведения бухгалтерского учета автоматически в соответствии со сформированной ведомостью

Учреждение:

наименование субъекта учета, составившего документ

Структурное
подразделение:

наименование структурного подразделения учреждения

Материально-
ответственное лицо:

Фамилия И.О., должность

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

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

Номер документа	Дата составления

АКТ

РАЗУКОМПЛЕКТОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Сведения о разукomплектованных материальных запасах:

Списать					Принять к учету				
№	Наименование	Кол. (шт)	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)	№	Наименование	Кол. (шт)	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
ИТОГО			X		X	X		X	

Председатель комиссии:

(должность)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

ФГБУЗ ЦГиЭ № 57 ФМБА России

Материально ответственное лицо

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач _____ 20 ____ г.
" " _____

Отчет о расходе ГСМ (дизтопливо) за _____ 20__ г.							
№	Марка автомобиля и гос. номер	Норма списания на 100 км, л	Пробег а/м, км	Остаток ГСМ на начало месяца, л	ГСМ по заправочному листу, л	ГСМ к списанию, л	Остаток ГСМ на конец месяца, л
				ИТОГО :			

К настоящей ведомости приложено _____ / _____ путевого листов

Показатели ведомости с данными путевого листов сверил бухгалтер _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отчет составил: _____ / _____

(количество цифрами и прописью)

Учреждение:

(наименование субъекта учета, составившего документ)

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ РАБОТНИКАМ,
ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

(подпись) _____ 20 ____ г.
(расшифровка подписи)

№	ФИО	Должность	Количество отработанных дней	Наименование продуктов питания	Кол-во продуктов питания (литр)	Подпись в получении продуктов питания
1	2	3		4	5	6
1				МОЛОКО		
2						
3						
4						
5						
6						
	ИТОГО:	X		- -		X

Продукты питания по ведомости выдал: _____ / _____
(расшифровка подписи) (подпись)

Документ № 0000000 от

[illegible]

Учетная политика в целях налогообложения

1. Организационный раздел

- 1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.
- 1.2. Ведение налогового учета организуется бухгалтерией.
- 1.3. Налоговые регистры формируются из бухгалтерских регистров с внесением корректировок.
- 1.4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

2. Методологический раздел

2.1. Налог на прибыль

2.1.1. При определении налоговой базы по налогу на прибыль используются показатели сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

Методология учета доходов

- 2.1.2. Учет доходов от оказания платных услуг ведется путем применения метода начисления.
- 2.1.3. Датой получения дохода признается :
 - дата реализации работ, услуг, имущественных прав (п. 3 ст. 271 НК РФ);
 - дата получения внереализационных доходов, определяемая в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ;
- 2.1.4. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, когда связь между доходами и расходами нельзя определить четко или она определяется косвенным путем, распределяются равномерно в течение срока, к которому они относятся.
- 2.1.5. Отчетным периодом для доходов, полученных от оказания платных услуг, считается квартал.
- 2.1.6. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом (выполняемых (оказываемых) в рамках договоров, условиями которых не предусматривается поэтапная сдача работ (услуг)) распределяется в соответствии с принципом формирования расходов по указанным работам (услугам).
- 2.1.7. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, относятся к внереализационным доходам.

Методология учета расходов

- 2.1.8. Учет расходов ведется путем применения метода начисления.
Признание расходов производится :
 - в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся;
 - когда они возникли исходя из условий сделок;
 - исходя из принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов;
- 2.1.9. Расходы на производство и реализацию, понесенные в течение отчетного (налогового)

периода, подразделяются:

а) на прямые, к которым относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также платежи на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

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

б) на косвенные, к которым относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

2.1.10. Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы, связанные с производством, в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

Метод начисления налога на прибыль.

Доходы определяются реализацией работ, услуг за отчетный период от предпринимательской деятельности.

Фактические расходы для начисления налога на прибыль определяются пропорционально начисленным доходам от предпринимательской деятельности (без налога НДС) по отношению к сумме доходов от предпринимательской деятельности и суммы поступления от бюджета для выполнения госзадания. Соответствующий процент от общих расходов по учреждению за отчетный период составит сумму фактических расходов для начисления налога на прибыль.

Метод оценки МПЗ.

2.1.11 Стоимость материально-производственных запасов, приобретенных за счет предпринимательской деятельности, включаемая в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (без учета налога на добавленную стоимость), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

2.1.12. При списании сырья и материалов, используемых при выполнении работ, оказании услуг, применяется:

- метод оценки по стоимости единицы запасов;
- метод оценки по стоимости первых по времени приобретений (ФИФО).

Метод начисления амортизации

2.1.13. К амортизируемому имуществу относится имущество, приобретенное за счет средств от предпринимательской деятельности, используемое в качестве средств труда для выполнения работ, оказания услуг или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб.

2.1.14. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом.

2.1.15. Амортизируемое имущество объединяется в амортизационные группы, поименованные в п. 3 ст. 258 НК РФ, с учетом Классификации основных средств, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

2.1.16. Учреждение не использует право по начислению амортизационной премии.

Метод установления срока полезного использования

2.1.17. Срок полезного использования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения:

а) по основным средствам :

– исходя из максимальных сроков полезного использования, установленных для данного объекта Постановлением Правительства РФ № 1;

б) по нематериальным активам:

– исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

– исходя из срока полезного использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами;

– равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования.

По нематериальным активам, к которым относится исключительное право автора и иного правообладателя на использование программы для ЭВМ, базы данных, срок полезного использования не может быть менее двух лет.

Методика создания резерва предстоящих расходов

2.1.18. Учреждение не формирует резерв предстоящих расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности.

Методика признания расходов на мобильную связь

2.1.19. Затраты на пользование мобильной связью учитываются в составе расходов согласно детализированным счетам, представленным оператором сотовой связи.

Методика распределения прибыли

2.1.20. Распределение прибыли, оставшейся в распоряжении учреждения, производится исходя из потребностей учреждения.

2.1.21. Учреждение может реализовывать свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль в соответствии со **ст. 284.1 НК РФ**.

2.2. Налог на добавленную стоимость

2.2.1. Учреждение не использует право на освобождение от обложения НДС.

Льготы по НДС

2.2.2. Не являются объектом обложения:

– выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;

– передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;

– иные виды операций, перечисленных в ст. 146 НК РФ.

Метод определения налоговой базы

2.2.3. Определение налоговой базы осуществляется на день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;

Методика распределения НДС между видами деятельности и облагаемыми не облагаемыми налогом операциями

2.2.4. Учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, ведется раздельно.

2.2.5. НДС, предъявленный поставщиками, ежеквартально распределяется между видами деятельности.

2.2.6. Сумма НДС по товарам, работам, услугам, относимая на приносящую доход деятельность, в полном объеме принимается к вычету.

2.2.7. Сумма НДС по товарам, работам, услугам в части, относящейся к бюджетной деятельности, учитывается в стоимости товаров, работ, услуг.

Уплата НДС

2.2.8. Уплата НДС производится по месту постановки учреждения на учет.

Документы, применяемые для учета полученных и выставленных счетов-фактур

2.2.9. Ведение учета полученных и выставленных счетов-фактур осуществляется в книгах покупок и продаж, журналах учета полученных и выставленных счетов-фактур. Их заполнение и составление осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

2.3. Налог на доходы физических лиц

Налоговый регистр учета НДФЛ

2.3.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

Признание полученного дохода в целях налогообложения

2.3.2. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц – при получении доходов в денежной форме;
- передачи доходов в натуральной форме – при получении доходов в натуральной форме;

Перечисление НДФЛ

2.3.3. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.

Представление отчетности

2.3.4. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.4. Налог на имущество

Объект налогообложения и налоговая база

2.4.1. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

2.4.2. Не признается объектом налогообложения движимое имущество первой и второй амортизационных групп.

2.4.3. Налоговая база определяется в отношении имущества, подлежащего налогообложению по местонахождению учреждения (месту постановки на учет в налоговых органах).

Налоговая ставка

2.4.5. Применяемая налоговая ставка по налогу на имущество устанавливается законодательством региона.

Уплата налога на имущество

2.4.6. Уплата авансовых платежей налога производится учреждением ежеквартально по налоговым расчетам. Налоговая декларация представляется по истечении налогового периода.

2.5. Земельный налог

Методология определения налоговой базы

2.5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

Льготы по налогу

2.5.2. Льгота по уплате земельного налога не применяется.

Налоговая ставка

2.5.3. Применяется налоговая ставка в размере, установленном законодательным актом представительного органа муниципального образования.

Уплата налога

2.5.4. Уплата налога производится учреждением по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

2.5.5. Учреждением вносятся авансовые платежи по земельному налогу.

2.6. Транспортный налог

Объект налогообложения и налоговая база по транспортному налогу

2.6.1. Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в

установленном законодательством порядке и принадлежащие учреждению.

2.6.2. Налоговой базой признается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.

Налоговые ставки

2.6.3. Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные законом субъекта РФ.

Льготы по налогу

2.6.4. Льгота по уплате транспортного налога не применяется.

Уплата налога

2.6.5. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

2.6.6. Учреждением вносятся авансовые платежи по транспортному налогу.

● Изменения в приказ об учетной политике вносятся только в двух случаях:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода, во втором случае не ранее момента вступления в силу указанных изменений.