

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«САНАТОРИЙ «ЗАГОРСКИЕ ДАЛИ»

ПРИКАЗ

29.12.2018

№ 95-0

г. Москва

Об утверждении Учетной
политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России
от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н
федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на Главно бухгалтера Скачкову В.В.

Директор



Г.Б. Мачула

**Учетная политика
ФГБУ «Санаторий «Загорские дали»
для целей бухгалтерского учета**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных

(муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

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

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

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

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

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

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

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

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

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

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

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы “Парус 7”.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС “Учетная политика”)

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов на бумажном носителе:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС “Концептуальные основы”, п. 9 СГС “Учетная политика”)

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

(Основание: п. 31 СГС “Концептуальные основы”)

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

(Основание: п. 31 СГС “Концептуальные основы”)

1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС “Учетная политика”)

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

(Основание: п. п. 32, 33 СГС “Концептуальные основы”, п. 14 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС “Концептуальные основы”, п. 11 Инструкции № 157н)

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС “Концептуальные основы”, п. 11 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется (подразделение или должностное лицо организации) в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

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

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

1.18. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

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

1.19. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.20. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

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

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

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

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

2.6. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

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

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

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

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из _____ знаков:

(описать порядок формирования каждой составной части инвентарного номера) .

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Переоценка основных средств проводится:

- По решению Правительства РФ

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

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

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

2.18. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства

определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

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

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

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

2.23. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат

интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

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

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

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

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

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

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

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

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

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

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

5.6. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости.

(Основание: п. 125 Инструкции № 157н)

5.7. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации.

(Основание: п. 126 Инструкции № 157н)

6. Себестоимость

Общие положения

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

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

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

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

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

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

Общехозяйственные расходы

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.9. Прямые расходы (заработная плата, начисления на оплату труда, услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, прочие услуги, прочие выплаты, увеличение стоимости материальных запасов) относятся на себестоимость соответствующего вида услуг на основании *(документ или документы)*.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.13. Расходы на медицинские услуги составляют 30% от стоимости путевки .

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «Парус», версия 7.0.

(Основание: п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

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

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

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

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

8.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

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

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

8.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

8.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66Х.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

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

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

8.9. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

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

8.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.14. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

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

Величина резерва определяется (комиссия, определяющая величину резерва) отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.16. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) (периодичность формирования (корректировки) размера резерва).

8.17. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

8.18. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

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

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

(вид иных доходов и момент их признания)

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- (иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим).

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за квартал в течение периода, к которому они относятся, где п - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально объему услуг, оказанных в отчетном периоде.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.7. Расходы (расходы будущих периодов и резервы будущих периодов), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально объему работ, выполненных в отчетном периоде.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия по поступлению и выбытию принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

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

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

12. Забалансовый учет

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

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

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

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

12.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- дипломы;
- свидетельства;
- сертификаты;

- бланки листков нетрудоспособности;
- квитанции;
- иные бланки строгой отчетности;
- (вид или виды бланков строгой отчетности).

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

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

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

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

12.6. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

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

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по группе:

- основные средства в эксплуатации

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Приложение № 1
к учетной политике
ФГБУ "Санаторий "Загорские дали"

План счетов

Счет	Наименование
000000000000000000220111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000220123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
000000000000000000220134000	Касса
000000000000000000221006000	Расчеты с учредителем
000000000000000000240130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000002301	Имущество, полученное в пользование
0000000000000000002302	Материальные ценности, принятые на хранение
0000000000000000002303	Бланки строгой отчетности
0000000000000000002304	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
0000000000000000002307	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
0000000000000000002309	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
0000000000000000002321	Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации
0000000000000000002323	Периодические издания для пользования
0000000000000000002327	Вещевое обеспечение, находящееся в пользовании сотрудников
000000000000000000320111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
000000000000000000420111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000420123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
000000000000000000420134000	Касса
000000000000000000421006000	Расчеты с учредителем
000000000000000000440110000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000440130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000004302	Материальные ценности, принятые на хранение
0000000000000000004321	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
0000000000000000004325	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
0000000000000000004327	Вещевое обеспечение, переданное сотруднику
000000000000000000520111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000520134000	Касса
000000000000000000521006000	Расчеты с учредителем
000000000000000000540130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
011300000000000000510535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
011300000000000000510536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

01130000000000000540120000	Расходы текущего финансового года
0113000000000000111530211000	Расчеты по заработной плате
0113000000000000111530301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0113000000000000111530303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0113000000000000111540120000	Расходы текущего финансового года
0113000000000000111550211000	Принятые обязательства
0113000000000000111550212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0113000000000000111550410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
0113000000000000111550610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
01130000000000001115з18	Выбытия денежных средств
0113000000000000119530213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0113000000000000119530301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0113000000000000119530302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0113000000000000119530306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0113000000000000119530307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0113000000000000119530310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0113000000000000119540120000	Расходы текущего финансового года
0113000000000000119550211000	Принятые обязательства
0113000000000000119550212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0113000000000000119550410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
0113000000000000119550610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
01130000000000001195з18	Выбытия денежных средств
0113000000000000120220521000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
0113000000000000120230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0113000000000000120240110000	Доходы текущего финансового года
0113000000000000120240140000	Доходы будущих периодов
0113000000000000120250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
01130000000000001202з17	Поступления денежных средств
0113000000000000130220535000	Расчеты по условным арендным платежам
0113000000000000130230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0113000000000000130240110000	Доходы текущего финансового года
01130000000000001302з17	Поступления денежных средств
0113000000000000180230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0113000000000000180240110000	Доходы текущего финансового года
0113000000000000180520552000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0113000000000000180520583000	Расчеты по субсидии на иные цели
0113000000000000180540110000	Доходы текущего финансового года
0113000000000000180540140000	Доходы будущих периодов
0113000000000000180550410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
0113000000000000180550710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
01130000000000001805з17	Поступления денежных средств

01130000000000244510631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
01130000000000244530221000	Расчеты по услугам связи
01130000000000244530223000	Расчеты по коммунальным услугам
01130000000000244530225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
01130000000000244530231000	Расчеты по приобретению основных средств
01130000000000244530234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
01130000000000244540120000	Расходы текущего финансового года
01130000000000244540130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
01130000000000244550211000	Принятые обязательства
01130000000000244550212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01130000000000244550410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
01130000000000244550610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
011300000000002445з18	Выбытия денежных средств
09050000000000000210111000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
090500000000000000210112000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
090500000000000000210113000	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
090500000000000000210115000	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
090500000000000000210118000	Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения
090500000000000000210121000	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
090500000000000000210122000	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
090500000000000000210123000	Сооружения – особо ценное движимое имущество учреждения
090500000000000000210124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
090500000000000000210125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
090500000000000000210126000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
090500000000000000210127000	Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения
090500000000000000210128000	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
090500000000000000210131000	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
090500000000000000210132000	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
090500000000000000210133000	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
090500000000000000210134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
090500000000000000210135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
090500000000000000210136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
090500000000000000210137000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
090500000000000000210138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
090500000000000000210411000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения

09050000000000000210412000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
09050000000000000210413000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
09050000000000000210415000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
09050000000000000210418000	Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения
09050000000000000210421000	Амортизация жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения
09050000000000000210422000	Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения
09050000000000000210423000	Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения
09050000000000000210424000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
09050000000000000210425000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
09050000000000000210426000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
09050000000000000210427000	Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения
09050000000000000210428000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
09050000000000000210429000	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
09050000000000000210431000	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
09050000000000000210432000	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
09050000000000000210433000	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
09050000000000000210434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
09050000000000000210435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
09050000000000000210436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
09050000000000000210437000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
09050000000000000210438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
09050000000000000210531000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
09050000000000000210532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
09050000000000000210533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
09050000000000000210534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
09050000000000000210535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
09050000000000000210536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
09050000000000000210537000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
09050000000000000210538000	Товары - иное движимое имущество учреждения

09050000000000000210539000	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
090500000000000002309	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
090500000000000002327	Вещевое обеспечение, находящееся в пользовании сотрудников
09050000000000000410111000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
09050000000000000410112000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
09050000000000000410113000	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
09050000000000000410115000	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
09050000000000000410118000	Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения
09050000000000000410121000	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000000410122000	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000000410123000	Сооружения – особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000000410124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000000410125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000000410126000	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000000410127000	Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000000410128000	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000000410131000	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
09050000000000000410132000	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
09050000000000000410133000	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
09050000000000000410134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
09050000000000000410135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
09050000000000000410136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
09050000000000000410137000	Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения
09050000000000000410138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
09050000000000000410311000	Земля - недвижимое имущество учреждения
09050000000000000410411000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
09050000000000000410412000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
09050000000000000410413000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
09050000000000000410415000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
09050000000000000410418000	Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения
09050000000000000410421000	Амортизация жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения

090500000000000000410422000	Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения
090500000000000000410423000	Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения
090500000000000000410424000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
090500000000000000410425000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
090500000000000000410426000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
090500000000000000410427000	Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения
090500000000000000410428000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
090500000000000000410429000	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
090500000000000000410431000	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
090500000000000000410432000	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
090500000000000000410433000	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
090500000000000000410434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
090500000000000000410435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
090500000000000000410436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
090500000000000000410437000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
090500000000000000410438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
090500000000000000410531000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
090500000000000000410532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
090500000000000000410533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
090500000000000000410534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
090500000000000000410535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
090500000000000000410536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
090500000000000000410537000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
090500000000000000410538000	Товары - иное движимое имущество учреждения
090500000000000000410539000	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
09050000000000111210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09050000000000111221003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09050000000000111230211000	Расчеты по заработной плате
09050000000000111230266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
09050000000000111230301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09050000000000111230403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
09050000000000111240160000	Резервы предстоящих расходов

090500000000000111250211000	Принятые обязательства
090500000000000111250212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
090500000000000111250299000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
090500000000000111250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
090500000000000111250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090500000000000111250690000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0905000000000001112з18	Выбытия денежных средств
0905000000000001112з18.04	Выбытия денежных средств (для счета 20134)
090500000000000111410960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
090500000000000111421003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
090500000000000111430211000	Расчеты по заработной плате
090500000000000111430266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
090500000000000111430301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
090500000000000111430403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
090500000000000111440160000	Резервы предстоящих расходов
090500000000000111450211000	Принятые обязательства
090500000000000111450212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
090500000000000111450299000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
090500000000000111450410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
090500000000000111450420000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года
090500000000000111450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090500000000000111450690000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0905000000000001114з18	Выбытия денежных средств
0905000000000001114з18.04	Выбытия денежных средств (для счета 20134)
090500000000000112210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
090500000000000112220812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
090500000000000112221003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
090500000000000112230212000	Расчеты по прочим выплатам
090500000000000112230226000	Расчеты по прочим работам, услугам
090500000000000112250211000	Принятые обязательства
090500000000000112250212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
090500000000000112250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
090500000000000112250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0905000000000001122з18	Выбытия денежных средств
0905000000000001122з18.04	Выбытия денежных средств (для счета 20134)
090500000000000112530212000	Расчеты по прочим выплатам
090500000000000112530214000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
090500000000000112530301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
090500000000000112540120000	Расходы текущего финансового года
090500000000000112550211000	Принятые обязательства
090500000000000112550212000	Принятые денежные обязательства

090500000000000112550410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
090500000000000112550610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0905000000000001125з18	Выбытия денежных средств
090500000000000119210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
090500000000000119220934000	Расчеты по компенсации затрат
090500000000000119230213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
090500000000000119230301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
090500000000000119230302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
090500000000000119230306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
090500000000000119230307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
090500000000000119230310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
090500000000000119240160000	Резервы предстоящих расходов
090500000000000119250211000	Принятые обязательства
090500000000000119250212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
090500000000000119250299000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
090500000000000119250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
090500000000000119250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090500000000000119250690000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0905000000000001192з18	Выбытия денежных средств
090500000000000119410960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
090500000000000119421003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
090500000000000119430213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
090500000000000119430301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
090500000000000119430302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
090500000000000119430306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
090500000000000119430307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
090500000000000119430310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
090500000000000119440160000	Резервы предстоящих расходов
090500000000000119450211000	Принятые обязательства
090500000000000119450212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
090500000000000119450299000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
090500000000000119450410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
090500000000000119450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

09050000000000000000119450690000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
090500000000000000001194318	Выбытия денежных средств
090500000000000000001194318.04	Выбытия денежных средств (для счета 20134)
09050000000000000000130220531000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
09050000000000000000130220934000	Расчеты по компенсации затрат
09050000000000000000130221003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09050000000000000000130221005000	Расчеты с прочими дебиторами
09050000000000000000130230303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
09050000000000000000130230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
09050000000000000000130230305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
09050000000000000000130240110000	Доходы текущего финансового года
09050000000000000000130250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
09050000000000000000130250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
09050000000000000000130250720000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
09050000000000000000130250730000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующим за текущим (на первый, следующий за очередным)
090500000000000000001302317	Поступления денежных средств
090500000000000000001302317.04	Поступления денежных средств (для счета 20134)
09050000000000000000130420531000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
09050000000000000000130440110000	Доходы текущего финансового года
09050000000000000000130440140000	Доходы будущих периодов
09050000000000000000130440150000	Расходы будущих периодов
09050000000000000000130450410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
09050000000000000000130450710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
09050000000000000000130450720000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
09050000000000000000130450730000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующим за текущим (на первый, следующий за очередным)
090500000000000000001304317	Поступления денежных средств
09050000000000000000140220943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
09050000000000000000140240110000	Доходы текущего финансового года
09050000000000000000140250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
09050000000000000000140250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
09050000000000000000150440110000	Доходы текущего финансового года
09050000000000000000180220581000	Расчеты по невыясненным поступлениям
09050000000000000000180230303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
09050000000000000000180230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
09050000000000000000180240110000	Доходы текущего финансового года
09050000000000000000180250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
09050000000000000000180250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
090500000000000000001802317	Поступления денежных средств
09050000000000000000180440110000	Доходы текущего финансового года
090500000000000000001804317	Поступления денежных средств

09050000000000180520552000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
09050000000000180520562000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
09050000000000180520581000	Расчеты по невыясненным поступлениям
09050000000000180520583000	Расчеты по субсидии на иные цели
09050000000000180530305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
09050000000000180540110000	Доходы текущего финансового года
09050000000000180540140000	Доходы будущих периодов
09050000000000180550410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
09050000000000180550710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
09050000000000243210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09050000000000243230225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
09050000000000243250211000	Принятые обязательства
09050000000000243250221000	Принятые обязательства
09050000000000243250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
09050000000000243250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
09050000000000243250620000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
090500000000002432318	Выбытия денежных средств
09050000000000243520625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
09050000000000243530225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
09050000000000243540120000	Расходы текущего финансового года
09050000000000243550211000	Принятые обязательства
09050000000000243550212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
09050000000000243550410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
09050000000000243550610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090500000000002435318	Выбытия денежных средств
09050000000000244210631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
09050000000000244210632000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
09050000000000244210634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
09050000000000244210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09050000000000244220621000	Расчеты по авансам по услугам связи
09050000000000244220622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
09050000000000244220623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
09050000000000244220624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
09050000000000244220625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
09050000000000244220626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
09050000000000244220631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
09050000000000244220632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
09050000000000244220633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
09050000000000244220634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

09050000000000244220821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
09050000000000244220822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
09050000000000244220823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
09050000000000244220824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
09050000000000244220825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
09050000000000244220826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
09050000000000244220831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
09050000000000244220832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
09050000000000244220834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
09050000000000244221003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09050000000000244221012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
09050000000000244230221000	Расчеты по услугам связи
09050000000000244230222000	Расчеты по транспортным услугам
09050000000000244230223000	Расчеты по коммунальным услугам
09050000000000244230224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
09050000000000244230225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
09050000000000244230226000	Расчеты по прочим работам, услугам
09050000000000244230227000	Расчеты по страхованию
09050000000000244230231000	Расчеты по приобретению основных средств
09050000000000244230232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
09050000000000244230233000	Расчеты по приобретению произведенных активов
09050000000000244230234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
09050000000000244230301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09050000000000244230307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
09050000000000244230310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
09050000000000244250211000	Принятые обязательства
09050000000000244250212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
09050000000000244250217000	Принятые обязательства
09050000000000244250221000	Принятые обязательства
09050000000000244250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
09050000000000244250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
09050000000000244250620000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
090500000000002442318	Выбытия денежных средств
090500000000002442318.04	Выбытия денежных средств (для счета 20134)
09050000000000244410621000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000244410631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
09050000000000244410960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09050000000000244420623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
09050000000000244430223000	Расчеты по коммунальным услугам
09050000000000244430224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом

09050000000000244430225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
09050000000000244430226000	Расчеты по прочим работам, услугам
09050000000000244430234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
09050000000000244450211000	Принятые обязательства
09050000000000244450212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
09050000000000244450410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
09050000000000244450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090500000000002444318.03	Выбытия денежных средств (для счета 21003)
090500000000002444318.04	Выбытия денежных средств (для счета 20134)
09050000000000244510621000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
09050000000000244520631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
09050000000000244530231000	Расчеты по приобретению основных средств
09050000000000244550211000	Принятые обязательства
09050000000000244550410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
09050000000000244550610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090500000000002445318	Выбытия денежных средств
09050000000000245210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09050000000000245220626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
09050000000000245230226000	Расчеты по прочим работам, услугам
09050000000000245250211000	Принятые обязательства
09050000000000245250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
09050000000000245250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090500000000002452318	Выбытия денежных средств
09050000000000440220574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
09050000000000440221003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09050000000000440230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
09050000000000440240110000	Доходы текущего финансового года
09050000000000440250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
09050000000000440250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
090500000000004402317	Поступления денежных средств
090500000000004402317.04	Поступления денежных средств
09050000000000510221005000	Расчеты с прочими дебиторами
090500000000005102317	Поступления денежных средств
09050000000000610221005000	Расчеты с прочими дебиторами
090500000000006102317	Выбытия денежных средств
09050000000000851210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09050000000000851230312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
09050000000000851230313000	Расчеты по земельному налогу
09050000000000851250211000	Принятые обязательства
09050000000000851250212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
09050000000000851250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
09050000000000851250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090500000000008512318	Выбытия денежных средств
09050000000000851410960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

09050000000000851430312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
09050000000000851430313000	Расчеты по земельному налогу
09050000000000851450211000	Принятые обязательства
09050000000000851450212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
09050000000000851450410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
09050000000000851450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090500000000008514з18	Выбытия денежных средств
09050000000000852210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09050000000000852230305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
09050000000000852240120000	Расходы текущего финансового года
09050000000000852250211000	Принятые обязательства
09050000000000852250212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
09050000000000852250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
09050000000000852250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090500000000008522з18	Выбытия денежных средств
09050000000000853210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
09050000000000853230305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
09050000000000853240120000	Расходы текущего финансового года
09050000000000853250211000	Принятые обязательства
09050000000000853250212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
09050000000000853250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
09050000000000853250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090500000000008532з18	Выбытия денежных средств

Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.99 г. № 90/11 КОД по ОКВУД 0791612

Санаторно-курортная путевка
№ 034277 Серия ЗД
Санаторий
«Загорские дали»

Санаторно-курортная организация (учреждение) для лечения взрослого (с ребенком), ребенка (подчеркнуть)

Лицензия
№ ФС-50-01-002280 от 25.05.2012 г.
ИНН 5042015760 КПП 504201001

Профиль санаторно-курортной организации (показания для лечения указываются на обороте)

Получатель (покупатель):
Ф.И.О.

Место работы

Должность

Ф.И.О. ребенка
Возраст
Продолжительность лечения ДН.
с
по
Тип места проживания

Стоимость путевки:

МП

сумма прописью

Дата продажи

подпись лица, выдавшего путевку

Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.99 г. № 90/11 КОД по ОКВУД 0791612

Отрывной талон к путевке
№ 034277 Серия ЗД
Санаторий
«Загорские дали»

Санаторно-курортная организация (учреждение) для лечения взрослого (с ребенком), ребенка (подчеркнуть)

Получатель:
Ф.И.О. обслуженного лица

Место работы

Должность

Ф.И.О. ребенка
Возраст
Продолжительность лечения ДН.
с
по
Оплаченные и предоставленные услуги: проживание, диетпитание, курортное лечение, культурно-досуговое обслуживание
Стоимость путевки:

сумма прописью
Подпись лица, выдавшего путевку

МП

С поручением и стоимостью предоставляемых услуг согласен/не согласен

Получатель

Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.99 г. № 90/11 КОД по ОКВУД 0791612

Талон на проживание к путевке
№ 034277 Серия ЗД
с
по
Ф.И.О. обслуживаемого лица (на два лица)

Ф.И.О. ребенка
Возраст
Корпус комната
Талон выдан

МП подпись

Талон на питание к путевке
№ 034277 Серия ЗД
с
по
Ф.И.О. обслуживаемого лица (на два лица)

Ф.И.О. ребенка
Возраст
Талон выдан
Стоя

МП подпись

Талон на лечение к путевке
№ 034277 Серия ЗД
с
по
Ф.И.О. обслуживаемого лица (на два лица)

Ф.И.О. ребенка
Возраст
Талон выдан

МП подпись

Управление делами Президента Российской Федерации

Корешок путевки
№ 034277 Серия ЗД
Санаторий
«Загорские дали»

Путевка №
Письмо №
Ф.И.О.

Место работы

Должность

Ф.И.О. ребенка
Возраст
с
по
Продолжительность лечения ДН.
Тип места проживания

Стоимость путевки:

сумма прописью

Дата печати

С условиями санаторно-курортных услуг ознакомлен и согласен

Путевку получил:

Управление делами Президента Российской Федерации
ФГБУ Санаторий "Загорские Дали"

ЗАКАЗ № / ОТ . . .

ФИО пациента _____

Палата № _____

№	Наименование услуги	Количество	Цена за услугу (руб.)	Сумма	Всего

Итого к оплате (рублей копеек)
(сумма прописью)

_____ / _____
(подпись) (подпись)

ФГБУ "Санаторий
"Загорские дали"

НАПРАВЛЕНИЕ
для оплаты медицинских услуг

Ф.И.О. _____ № комнаты _____

Вид и объем процедуры: _____ (указать в преискурантной форме)

Общая сумма к оплате _____ сумма прописью _____

Врач _____ (Ф.И.О.) Ответственный _____

НАПРАВЛЕНИЕ
для оплаты прочих услуг

ФГБУ "Санаторий
"Зягурские дали"

Ф.И.О. _____ №комнаты _____

Вид и объем процедуры: _____ (указать в прейскурантной форме)

Общая сумма к оплате _____
(сумма прописью)

Парикмахер Ленкина И.А. _____ Сотрудник _____

[illegible]

Расчет заработной платы:

за километра, руб. кол.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. — коп.

Расчет произвел

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГБУ "Санаторий "Загорские дали"

Г.Б. Мачула
2019 г.



ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

[illegible]

Акт на обслуживание ИМТ, СФ	Исполнитель	Зам.директора по мед.части	до 5 числа месяца, след. за отчетным	Зам.директора по мед.части	до 5 числа месяца, след. за отчетным	Зам.гл.бухгалтера	до 5 числа месяца, след. за отчетным	Зам.гл. бухгалтера	в течение 2-х дней после проверки документов
Авансовый отчет по хоз.расходам	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	в течение 5 дней после получения денежных средств	Подотчетное лицо	в течение 5 дней после получения денежных средств	Бухгалтер по учету ТМЦ	в течение 2-х дней со дня представления документов в бухгалтерию	Бухгалтер по учету ТМЦ	в течение 2-х дней после проверки документов
Авансовый отчет по услугам связи	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	за 2 дня последнего числа текущего месяца	Подотчетное лицо	за 2 дня последнего числа текущего месяца	Зам.гл. бухгалтера	в течение 2-х дней со дня представления документов в бухгалтерию	Зам.гл. бухгалтера	в течение 2-х дней после проверки документов
Отчет по аптеке и аптечному пункту	Зав. аптекой	Зав. аптекой	еженедельно и на каждое 1 число месяца	Зав. аптекой	еженедельно и на каждое 1 число месяца	Бухгалтер по учету ТМЦ	в течение 2-х дней со дня представления документов в бухгалтерию	Бухгалтер по учету ОС, Бухгалтер по расчетам с поставщиками	в течение 2-х дней после проверки документов
Путевые листы	Диспетчер	Диспетчер	ежемесячно	Диспетчер	до 3 числа месяца, след. за отчетным	Диспетчер гаража	в течение 2-х дней со дня представления документов в бухгалтерию	Бухгалтер по учету ТМЦ	не позднее 13 числа месяца следующего за отчетным

Раздел 7. Сводная отчетность

Отчет по койко-дням	Начальник отдела маркетинга, размещения и сервиса	Начальник отдела маркетинга, размещения и сервиса	до 3 числа месяца, след. за отчетным	Начальник отдела маркетинга, размещения и сервиса	до 3 числа месяца, след. за отчетным	Экономист	в течение 2-х дней со дня представления документов в бухгалтерию	Экономист	в течение 2-х дней после проверки документов
Ежедневные сведения по прибывшим и убывшим отдыхающим	Администратор	Администратор	ежедневно	Администратор	ежедневно	Бухгалтер по учету путевок	ежедневно	Бухгалтер по учету путевок	день получения
Журналы операций по счетам: - касса - банк - подотчетные лица	Гл.(зам.) бухгалтер	Гл.(зам.) бухгалтер	- 1 число месяца - 5 число месяца - 5 число месяца	зам.гл. бухгалтера	3 число мес. после отчетного 6 число мес. после отчетного	Гл.бухгалтер	3 число мес. после отчетного 6 число мес. после отчетного	Гл.(зам.) бухгалтер	ежедневно
Акты сверки: - зам.гл.бухгалтера - бухгалтера по учту ОС - бухгалтера по учету ТМЦ	- зам.гл. бухгалтера - бухгалтера по учту ОС - бухгалтера по учету ТМЦ	- зам.гл. бухгалтера - бухгалтера по учту ОС - бухгалтера по учету ТМЦ	постоянно	зам.гл.бухгалтера	дата по приказу	Гл.бухгалтер	постоянно	Зам.гл. бухгалтера	дата по приказу
Учет и выдача доверенностей	бухгалтер по учетуТМЦ	бухгалтер по учетуТМЦ	постоянно	бухгалтер по учетуТМЦ	дата по доверенности	Гл.бухгалтер	постоянно	бухгалтер по учетуТМЦ	постоянно

Раздел 8. Документы для исчисления налогов

Книга продаж	Бухгалтер по учету путевок	Бухгалтер по учету путевок	ежемесячно	Бухгалтер по учету путевок	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Гл.бухгалтер	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету путевок	до 20 числа месяца, следующего за отчетным
Книга покупок	Бухгалтер по ТМЦ	Бухгалтер по ТМЦ	ежемесячно	Бухгалтер по ТМЦ	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по налогам	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по налогам	до 20 числа месяца, следующего за отчетным
Сведения о заборе и сбросе воды	Начальник службы ВКС	Начальник службы ВКС	ежеквартально	Начальник службы ВКС	до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по налогам	до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по налогам	до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

Накладная на приход	Ответственный за снабжение	Ответственный за снабжение	в день поступления материалов	Ответственный за снабжение	в течение 2-х дней со дня поступления материалов	Бухгалтер по учету ТМЦ	в течение 2-х дней со дня поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер по учету ТМЦ	в течение 2-х дней со дня поступления документов в бухгалтерию
Накладная на получение со склада	Зав.складами	МОЛ	в день получения материалов со склада	Зав.складами	в день получения материалов со склада	Бухгалтер по учету ТМЦ	в течение 2-х дней со дня поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер по учету ТМЦ	не позднее 13 числа месяца следующего за отчетным
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Начальник отдела материально-технического снабжения	Зав.складами	по потребности	Зав.складами	ежемесячно	Бухгалтер по учету ТМЦ	по мере предоставления	Бухгалтер по учету ТМЦ	не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным
Материальный отчет, акт на списание материалов	МОЛ	МОЛ	1 раз в месяц	МОЛ	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер по учету ТМЦ	по мере предоставления оформленных документов в бухгалтерию	Бухгалтер по учету ТМЦ	не позднее 13 числа месяца следующего за отчетным

Раздел 3. Продукты питания

Накладная на приход продуктов от поставщика	Поставщик	Зав.складом	в день поступления продуктов питания	Зав.складом	в течение 2-х дней со дня поступления продуктов питания	Бухгалтер по учету ТМЦ	в течение 2-х дней со дня поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер по учету ТМЦ	в течение 2-х дней со дня поступления документов в бухгалтерию
Накладная на отпуск продуктов со склада в торговые точки, фитобар, бар, номера "люкс", аптечный киоск	Зав.складом	МОЛ	в день получения продуктов со склада	Зав.складом	в течение 2-х дней со дня получения продуктов питания со склада	Бухгалтер по учету ТМЦ	по мере предоставления оформленных документов в бухгалтерию	Бухгалтер по учету ТМЦ	не позднее 13 числа месяца следующего за отчетным
Товарный отчет аптечного пункта, бара, фитобара; Ежеквартальная инвентаризация	МОЛ	МОЛ	еженедельно и на каждое 1 число месяца на 1 число квартала	МОЛ	еженедельно и на каждое 1 число месяца на 1 число квартала	Бухгалтер по учету ТМЦ	по мере предоставления оформленных документов в бухгалтерию	Бухгалтер по учету ТМЦ	не позднее 13 числа месяца следующего за отчетным

Раздел 4. Денежные средства

Приходный кассовый ордер	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	выручка торговых точек - ежедневно, за путевки, ком. услуги, прочие поступления - по мере необходимости	Бухгалтер-кассир	выручка торговых точек - ежедневно, за путевки, ком. услуги, прочие поступления - по мере необходимости	Заместитель главного бухгалтера	ежедневно	Бухгалтер-кассир	ежедневно
Расходный кассовый ордер	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	ежедневно, по мере необходимости	Бухгалтер-кассир	ежедневно, по мере необходимости	Заместитель главного бухгалтера	ежедневно, по мере необходимости	Бухгалтер-кассир	ежедневно, по мере необходимости
Выписка казначейства	Казначейство	Казначейство	ежедневно	Бухгалтер-кассир	ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	ежедневно	Бухгалтер по работе с банком	ежедневно
Отчет о движении денежных средств по кассе	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	ежедневно	Бухгалтер-кассир	ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	ежедневно	Бухгалтер-кассир	ежедневно
Кассовая книга	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	ежедневно	Бухгалтер-кассир	ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	ежедневно	Бухгалтер-кассир	ежедневно
Карточки с образцами подписей; Заявления на открытие и закрытие счетов; Чеки на получение наличных денег	Юрисконсульт Бухгалтер-кассир	Юрисконсульт Бухгалтер-кассир	При замене Опред. вышестоящ. орган. Дата по чеку	Юрисконсульт Бухгалтер-кассир	дата исполнения	Главный бухгалтер	по мере необходимости	Опред. банк, спец. ОФК Бухгалтер-кассир	опред. банк, спец. ОФК

Раздел 5. Выручка

Сведения об отпуске электроэнергии сторонним организациям	Начальник энергослужбы	Начальник энергослужбы	ежемесячно	Начальник энергослужбы	до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по путевкам	до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по путевкам	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
Сведения по стирке белья: - сторонним организациям; - физ.лицам	Зав.прачечной	Зав.прачечной	до 2 числа месяца, следующего за отчетным	Зав.прачечной	- до 3 числа месяца, след. за отчетным; -по мере необходимости	-бухгалтер по путевкам; -бухгалтер-кассир	до 3 числа месяца, следующего за отчетным	-бухгалтер по путевкам; -бухгалтер-кассир	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
Сведения о предоставлении автотранспорта: - сторонним заказчиком; - физич.лицам	Начальник гаража	Начальник гаража	до 2 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник гаража	до 2 числа месяца, следующего за отчетным	-бухгалтер по путевкам; -бухгалтер-кассир	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	-бухгалтер по путевкам; -бухгалтер-кассир	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
Акт выполненных работ по коммунальным услугам, услугам связи, оказанным сторонним организациям, СФ	Бухгалтер по путевкам	Бухгалтер по путевкам	согласно условиям договора со сторонними потребителями	Бухгалтер по учету выручки и работе с банком	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Зам.директора; Гл.(зам.)бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по путевкам	не позднее 13 числа месяца следующего за отчетным
Акт выполненных работ по путевкам, СФ	Бухгалтер по путевкам	Бухгалтер по путевкам	по мере необходимости	Бухгалтер по учету путевок	по мере необходимости	Директор; Гл.бухгалтер,	по мере необходимости	Бухгалтер по путевкам	не позднее 13 числа месяца следующего за отчетным
Раздел 6. Затраты									
Сведения на аванс	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	16-17 числа текущего месяца	Руководители структурных подразделений	16-17 числа текущего месяца	Бухгалтер по з/пл	до 23 числа текущего месяца	Бухгалтер по з/пл	до 23 числа текущего месяца
Табель учета рабочего времени, докладная на премию, ходатайства на компенсационные выплаты	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	30-31 числа текущего месяца	Руководители структурных подразделений	30-31 числа текущего месяца	Бухгалтер по з/пл	до 8 числа месяца, след. за отчетным	Бухгалтер по з/пл	до 6 числа месяца, след. за отчетным
Приказ на отпуск	Нач.отдела кадров	Нач.отдела кадров	за 15 дней до начала отпуска	Нач.отдела кадров	за 15 дней до начала отпуска	Бухгалтер по з/пл	не позднее 3-х суток до начала отпуска	Бухгалтер по з/пл	не позднее 3-х суток до начала отпуска
Листок временной нетрудоспособности сотрудников	Ответственный врач поликлиники (больницы)	Ответственный врач поликлиники (больницы)	ежедневно в течение текущего месяца	Менеджер по работе с кадрами	ежедневно до 3 числа текущего месяца	Бухгалтер по з/пл	до 3 числа месяца, след. за отчетным	Бухгалтер по з/пл	6 числа месяца, след. за отчетным
Акты выполненных работ по услугам связи	Исполнитель (поставщик)	Зам.директора по технике	до 5 числа месяца, след. за отчетным	Инженер РТА	до 5 числа месяца, след. за отчетным	Зам.гл.бухгалтера	до 5 числа месяца, след. за отчетным	Зам.гл.бухгалтера	в течение 2-х дней после проверки документов
Акт о количестве потребленного газа, СФ	Исполнитель (поставщик)	СБИС, инж. по газ.оборудов.	до 2 числа месяца, след. за отчетным	инж.по газ. оборудованию	до 2 числа месяца, след. за отчетным	Зам.гл.бухгалтера	до 10 числа месяца, след. за отчетным	Бухгалтер по путевкам	не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным
Акт об объемах транспортировки газа	Исполнитель (поставщик)	СБИС, инж. по газ.оборудов.	до 5 числа месяца, след. за отчетным	инж.по газ. оборудованию	до 5 числа месяца, след. за отчетным	Зам.гл.бухгалтера	в течение 2-х дней со дня представления документов в бухгалтерию	Зам.гл.бухгалтера	не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным
Счет на аванс за газ, электроэнергию	Исполнитель (поставщик)	СБИС, нач.котельной, инж. по газ.оборудов., нач.энергослужбы	до 15 числа месяца, предшествующего отчетному	инж.по газ. оборудованию	до 15 числа месяца, предшествующего отчетному	Зам.гл.бухгалтера	в течение 2-х дней со дня представления документов в бухгалтерию	Бухгалтер по путевкам	не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным
Акты выполненных работ по текущему и капитальному ремонту, СФ	Исполнитель (подрядчик)	Зам.директора по технике	в течение 5 дней после выполнения работ	Зам.директора по технике	в течение 5 дней после выполнения работ	Инженер по организации, эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	в течение 2-х дней со дня представления документов в бухгалтерию	Зам.гл.бухгалтера	в течение 2-х дней после проверки документов
Счета Мосэнерго, СФ	Исполнитель (поставщик)	СБИС, начальник энергослужбы	до 15 числа месяца, след. за отчетным	Начальник энергослужбы	до 15 числа месяца, след. за отчетным	Зам.гл.бухгалтера	до 20 числа месяца, след. за отчетным	Зам.гл.бухгалтера	в течение 2-х дней после проверки документов
Сведения об израсходованной з/эл на собственные нужды	Исполнитель (поставщик)	Начальник энергослужбы	до 5 числа месяца, след. за отчетным	Начальник энергослужбы	до 5 числа месяца, след. за отчетным	Экономист	до 5 числа месяца, след. за отчетным	Бухгалтер по расчетам с поставщиками	в течение 2-х дней после проверки документов

Расчет отчислений платы за загрязнение окружающей среды	Зам.директора по технике, начальник службы ВКС	Зам.директора по технике, начальник службы ВКС	ежеквартально	Зам.директора по технике, начальник службы ВКС	до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по налогам	до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по налогам	до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Копии технических паспортов нового автотр-та и в случае внесения изменений в старые паспорта	Нач. гаража	Нач. гаража	по мере приобретения а/тр-та или внесения изменений в тех. паспорт	Нач. гаража	в течение 2 дней после приобретения а/тр-та или внесения изменений в тех. паспорт	Бухгалтер по налогам	до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по налогам	до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Копии лицензий (разрешений)	юрисконсульт	юрисконсульт	по мере получения	юрисконсульт	в течение 1 дня с момента получения	Гл. бухгалтер	в течение 1 дня с момента получения	Бухгалтер по налогам	по мере необходимости

Главный бухгалтер



В.В.Скачкова

И.о. Зам. директора по мед.части

Заместитель директора по технике

Заместитель главного бухгалтера

Бухгалтер

Бухгалтер

Бухгалтер по налогам

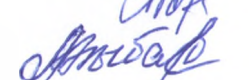
Бухгалтер (кассир)

Экономист

Экономист

Бухгалтер по путевкам

Юрисконсульт

	С.А. Алексеев
	А.В. Волков
	Т.А. Александрова
	И.В. Булычева
	И.С. Гангина
	И.В. Городничева
	Н.П. Гладких
	Ю.С. Камнева
	Ю.Н. Табакаева
	С.П. Чередник
	А.И. Рыбакова

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ
СОВЕРШАЕМЫХ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ
в федеральном государственном бюджетном учреждении
«Санаторий «Загорские дали»
Управления делами Президента Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Санаторий «Загорские дали» Управления делами Президента Российской Федерации (ФГБУ «Санаторий «Загорские дали»), устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности ФГБУ «Санаторий «Загорские дали», соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности, обеспечение сохранности активов, эффективности и результативности деятельности (достижение финансовых показателей).

1.4. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора ФГБУ «Санаторий «Загорские дали»;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности ФГБУ «Санаторий «Загорские дали»;
- сохранность имущества ФГБУ «Санаторий «Загорские дали».

1.5. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля ФГБУ «Санаторий «Загорские дали», позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие

на ее эффективность.

1.6. Внутренний контроль в ФГБУ «Санаторий «Загорские дали» основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.7. Система внутреннего контроля ФГБУ «Санаторий «Загорские дали» включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

контрольная среда - включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников ФГБУ «Санаторий «Загорские дали», их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в ФГБУ «Санаторий «Загорские дали», политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий

в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в ФГБУ «Санаторий «Загорские дали» осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор ФГБУ «Санаторий «Загорские дали», главный бухгалтер, заместители директора и сотрудники юридического отдела;

Текущий контроль - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерии ФГБУ «Санаторий «Загорские дали»;

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

Для проведения последующего контроля в учреждении создаются постоянно действующие внутри проверочные (инвентаризационные) комиссии по направлениям. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Утверждение карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя).

Информация о выявленных недостатках, нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, причинах их возникновения, а также сведения о предполагаемых мерах по их устранению отражаются в журнале внутреннего финансового контроля

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом-графиком проведения последующего контроля, а внеплановые в соответствии с утверждаемым приказом руководителя учреждения.

2.4. Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

2.6. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения контроля оформляются в виде служебных записок и в течение 3-х рабочих дней направляются на имя руководителя учреждения.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта по установленной унифицированной форме, а в случае отсутствия унифицированной формы – в произвольном виде. Акт подписывается всеми членами комиссии и направляется руководителю учреждения в течение 3-х рабочих дней.

Акт проверки в произвольной форме должен включать в себя следующие сведения:

- объект проверки (утверждается руководителем учреждения);
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности; выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.9. Работники ФГБУ «Санаторий «Загорские дали», допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору ФГБУ «Санаторий «Загорские дали» объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор ФГБУ «Санаторий «Загорские дали» и главный бухгалтер;
- комиссия по внутреннему контролю;
- заместители директора, руководители подразделений и служб, а также работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами ФГБУ «Санаторий «Загорские дали», в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно – распорядительными документами ФГБУ «Санаторий «Загорские дали» и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

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

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по хозяйственным вопросам.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором ФГБУ

«Санаторий «Загорские дали»

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

5.3. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору ФГБУ «Санаторий «Загорские дали» результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором ФГБУ «Санаторий «Загорские дали».

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

План-график проведения мероприятий последующего контроля

№	Наименование проверяемого вопроса (объекта проверки)	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственные исполнители
1	Инвентаризация денежных средств в кассе	Ежеквартально	В последний рабочий день квартала	Заместитель главного бухгалтера
2	Проверка сохранности бланков строгой отчетности	1 раз в год	Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм	Заместитель главного бухгалтера
3	Соблюдение порядка выдачи авансов под отчет	2 раза в год	По состоянию на 1 января и 1 июля	Заместитель главного бухгалтера
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	1 раз в год	Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм	Заместитель главного бухгалтера
5	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе учреждения	1 раз в год	Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм	Заместитель главного бухгалтера

6	Инвентаризация материальных запасов в баре, фитобаре, аптечном пункте	Ежеквартально	На 1-е число каждого квартала	Заместитель главного бухгалтера
7	Инвентаризация активов	1 раз в год	Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм	Главный бухгалтер
8	Проверка фактического наличия лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, состояние их учета и хранения в отделениях	2 раза в год	По состоянию на 1 января и 1 июля	Заместитель директора по медицинской части
9	Проверка подразделений санатория на правильность оформления и отпуска платных услуг	1 раз в квартал	На 1-е число каждого квартала	Заместитель директора по медицинской части

, Главный бухгалтер



Скачкова В.В.

Карта внутреннего финансового контроля

ФГБУ «Санаторий «Загорские дали»

Бюджетная процедура: «Ведение бухгалтерского учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета».

Наименование подразделения, ответственного за ведение бюджетной процедуры:

Бухгалтерия ФГБУ «Санаторий «Загорские дали»

Бюджетный процесс	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
1. Принятие к учёту первичных учётных документов, составление сводных учётных документов					
1.1. Проверка поступающих документов	Проверка поступающих документов	Главный бухгалтер, бухгалтер по направлению	Контроль по уровню подчиненности*	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
1.2. Обработка первичных документов	Обработка первичных документов	Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Сплошной	постоянно
2. Отражение информации из первичных документов в регистрах бюджетного учёта					
2.1. Проведение <u>бухгалтерской проводки</u>	Проведение <u>бухгалтерской проводки</u>	Главный бухгалтер, бухгалтер по направлению	Контроль по уровню подчиненности*	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
			Самоконтроль	Сплошной	постоянно

		Бухгалтер по направлению			
2.2. Составление журнала операций	Составление журнала операций	Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
3. Расчёт заработной платы					
3.1. Расчёт денежного содержания и прочих выплат	Расчёт денежного содержания и прочих выплат	Главный бухгалтер, бухгалтер по направлению	Контроль по уровню подчиненности*	Выборочный	Не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
3.2. Формирование платёжной ведомости на выплату заработной платы через кассу	Формирование платёжной ведомости на выплату заработной платы через кассу.	Главный бухгалтер, бухгалтер по направлению	Контроль по уровню подчиненности*	Выборочный	Не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
3.3. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц	Формирование платёжной ведомости на выплату заработной платы через кассу.	Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
3.4. Удержание членских профсоюзных взносов	Удержание членских профсоюзных взносов	Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
3.5. Удержание алиментов	Удержание алиментов	Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
4. Перечисление заработной платы и удержаний из заработной платы					

4.1. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление заработной платы на счета в банке	Формирование заявки на кассовый расход на перечисление заработной платы на счета в банке	Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
4.2. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление налога на доходы физических лиц	Формирование заявки на кассовый расход на перечисление налога на доходы физических лиц	Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
5. Расчёт и перечисление начислений на выплаты по заработной плате во внебюджетные социальные фонды					
5.1. Формирование заявки на кассовый расход в Фонд социального страхования Российской Федерации	Формирование заявки на кассовый расход в Фонд социального страхования Российской Федерации	Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
5.2. Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в фонд обязательного медицинского страхования	Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в фонд обязательного медицинского страхования	Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
5.3. Формирование заявки на кассовый расход в Пенсионный фонд Российской Федерации	Формирование заявки на кассовый расход в Пенсионный фонд Российской Федерации.	Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
6. Приобретение основных средств и материальных запасов					
6.1. Формирование заявки на кассовый расход на выплату аванса в соответствии с условиями контракта	Формирование заявки на кассовый расход на выплату аванса в соответствии с условиями контракта	Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
6.2. Формирование заявки на кассовый расход для оплаты	Формирование заявки на кассовый расход для оплаты	Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов

счетов в соответствии с требованиями контракта	счетов в соответствии с требованиями контракта				
7. Поступление и внутреннее перемещение основных средств и материальных запасов					
7.1. Отражение в учете безвозмездно полученных объектов основных средств в соответствии с актом о приеме-передачи объектов нефинансовых активов	Отражение в учете безвозмездно полученных объектов основных средств в соответствии с актом о приеме-передачи объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер, бухгалтер по направлению Бухгалтер по направлению	Контроль по уровню подчиненности* Самоконтроль	Выборочный Сплошной	Не реже 1 раза в месяц После формирования документов
7.2. Отражение в учете поступлений на склад учреждения приобретенных в соответствии с контрактом объектов основных средств и материальных запасов	Отражение в учете поступлений на склад учреждения приобретенных в соответствии с контрактом объектов основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер, бухгалтер по направлению Бухгалтер по направлению	Контроль по уровню подчиненности* Самоконтроль	Выборочный Сплошной	Не реже 1 раза в месяц После формирования документов
7.3. Отражение в учете передачи объектов основных средств и материальных запасов <u>материально ответственному</u> лицу	Отражение в учете передачи объектов основных средств и материальных запасов <u>материально ответственному</u> лицу	Главный бухгалтер, бухгалтер по направлению Бухгалтер по направлению	Контроль по уровню подчиненности* Самоконтроль	Выборочный Сплошной	Не реже 1 раза в месяц После формирования документов
7.4. Отражение в учете сумм начисленной амортизации на объекты основных средств	Отражение в учете сумм начисленной амортизации на объекты основных средств	Главный бухгалтер, бухгалтер по направлению	Контроль по уровню подчиненности*	Выборочный	Не реже 1 раза в месяц

		Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
8. Выбытие основных средств и материальных запасов	Выбытие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер, бухгалтер по направлению	Контроль по уровню подчиненности*	Выборочный	Не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
8.1. Формирование акта о приеме-передаче объектов	Формирование акта о приеме-передаче объектов	Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
8.2. Формирование акта о списании объектов	Формирование акта о списании объектов	Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
9. Начисление и перечисление налогов	Начисление и перечисление налогов	Главный бухгалтер, бухгалтер по направлению	Контроль по уровню подчиненности*	Выборочный	Не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
9.1. Начисление и перечисление налога на имущество, налога на землю, транспорт, водный налог, окружающую среду, НДС, налог на прибыль	Начисление и перечисление налога на имущество, налога на землю, транспорт, водный налог, окружающую среду, НДС, налог на прибыль	Бухгалтер по направлению	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов

10. Составление, утверждение и ведение плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий и плановый период	Составление, утверждение и ведение плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий и плановый период	Главный бухгалтер Экономист	Контроль по уровню подчиненности* Самоконтроль	Выборочный Сплошной	Не реже 1 раза в квартал Постоянно
--	--	------------------------------------	---	----------------------------	---

*Контроль по уровню подчиненности осуществляется начальником должностного лица, осуществляющего операцию, либо главным бухгалтером Учреждения

Директор

Главный бухгалтер



Г.Б.Мачула

В.В.Скачкова

ФГБУ «Санаторий «Загорские дали»

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля
за 2019 год

[illegible]

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разуклоплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

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

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

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

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

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

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

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

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

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г. М.П.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

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

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

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды выдаются из кассы наличными денежными средствами.

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

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

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы наличными денежными средствами.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней выдаются из кассы наличными денежными средствами.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись работника)

**Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным
авансам**

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20 ____ г.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ руб.

на срок до " ____ " _____ 20 ____ г.

____ (подпись) / ____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

"__" ____ 20__ г.

№ ____

Комиссия в составе:

Председатель ____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

____ (должность, фамилия, инициалы)

____ (должность, фамилия, инициалы)

____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от "__" ____ 20__ г. № ____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от "__" ____ 20__ г. № _____

и накладной от "__" ____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

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

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

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого (указать расчетный период).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на уплату отпусков x C,

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.

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

Исполнитель ____ (должность) ____ (подпись) ____ (расшифровка) ____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Учетная политика для целей налогового учета

<i>Положение учетной политики</i>	<i>Выбранный вариант</i>	<i>Основание</i>
Организация налогового учета	В соответствии с НК РФ. Учреждение применяет общую систему налогообложения	
Способ предоставления налоговой отчетности	Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.	ст. 80 НК РФ
Определение даты получения дохода (осуществления расхода)	Налоговый учет ведется по методу начисления	Статьи 271, 272 НК РФ
Порядок учета и расхода целевых средств	Ведется раздельный учет по каждому коду субсидии с применением кода синтетического учета (5) . Для формирования доходов применяются счета : Дт. 5.205.81.000 Кр. 5.401.10. 180. Расход целевых субсидий осуществляется на цели, указанные в коде целевой субсидии по сч. Дт.5.401.20.000.	Ст.251 НК РФ
Методы оценки стоимости покупных товаров и товаров переданных в реализацию	По стоимости единицы товара.	Пункт 3 ст. 268 НК РФ
Методы начисления амортизации	Линейный.	Пункт 1 ст. 259 НК РФ
Метод учета расходов на капитальные вложения в основные средства	Модернизация, достройка увеличивают первоначальную стоимость основного средства. Срок полезного использования устанавливается самостоятельно.	Пункт 1 ст. 258 Налогового кодекса РФ
Порядок оформления счетов-фактур, ведение книги покупок и продаж	Счет-фактура составляется и выставляется на бумажном носителе. Учреждение осуществляет ведение книги покупок и продаж в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»	Ст.169 НК РФ
Распределение по периодам дохода от реализации в производствах с длительным (более одного года) технологическим циклом	Доходы от реализации продукции с длительным технологическим циклом распределяются по периодам пропорционально.	Статья 316 НК РФ

Перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (выполнением работ, оказанием услуг)	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; суммы ЕСН по персоналу, участвующему в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг; расходы на обязательное пенсионное страхование персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг; расходы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве; суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг.	Пункт 1 ст. 318 НК РФ
Учет прямых расходов налогоплательщиками, оказывающими услуги	Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации услуг, в стоимости которых они учтены.	Пункт 2 ст. 318 НК РФ
Порядок определения прямых расходов на НДС и на изготовленную в текущем месяце продукцию (выполненные работы, оказанные услуги)	По прямым статьям расходов.	Пункт 1 ст. 319 НК РФ
Порядок формирования стоимости приобретения товаров	В стоимость приобретения товаров включается покупная стоимость товаров, а также расходы по доставке и хранению, страхованию груза.	Статья 320 НК РФ
Порядок учета «входного НДС» в стоимость приобретенного имущества (услуг)	учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, не облагаемых налогом на добавленную стоимость без отражения на счете 0.210.01.000; принимаются к вычету в соответствии со статьей 172 Налогового Кодекса РФ - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых налогом на добавленную стоимость, отражаются на счете 0.210.01.000.	П.4 ст.170 НК РФ