

Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Сергинский психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

от 16.05.2019г

д. Сергина

№ 32/1-пр

«О внесении изменений в Учетную политику учреждения
для целей бухгалтерского учета»

С 1 января 2019 года вступили в силу федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»). В связи с этим приказываю внести изменение в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 10.11.2016 № 7-пр:

1. Главу 1 «Общие положения» дополнить пунктами 26 и 27:

«п.26. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

п.27. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.».

2. Дополнить Главу 13 «Расчеты с дебиторами и кредиторами» пунктами 56.1, 56.2 и 56.3:

«п.56.1. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

п. 56.2. Не признается задолженностью обязательство:

– просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

– по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

п. 56.3. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 4 настоящего положения».

3. Главу 15 «Финансовый результат» дополнить пунктом 65.1:

«п.65.1 Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих

Приложение 41

к учетной политике ОГБУСО "Сергинский
психоневрологический интернат"

Утверждаю:

Директор ОГБУСО "Сергинский
психоневрологический интернат"

 Л. К. Круглов


" 16 " 05 2019 г.

План проведения инвентаризаций нефинансовых активов
учреждений на 2019 год.

Наименование (объект инвентаризации)	МОЛ	Вид инвентаризации	Дата проведения
Продовольственный склад	Зав. продовольственным складом	Плановая Внеплановая	Один раз в квартал По мере необходимости
Аптека	Заведующая аптечным складом	Плановая Внеплановая	Один раз в квартал По мере необходимости
Кухня, столовая	Шеф-повар	Плановая Внеплановая	Один раз в квартал По мере необходимости
Стол заказов	Администратор стола-заказов	Плановая Внеплановая	Один раз в квартал По мере необходимости
ГСМ	Зав. материальным складом	Плановая Внеплановая	Один раз в квартал По мере необходимости
Мягкий инвентарь в эксплуатации	Сестра-хозяйка	Плановая Внеплановая	Один раз в квартал По мере необходимости
Материальный склад	Зав. материальным складом	Плановая Внеплановая	Один раз в квартал По мере необходимости
Основные средства	МОЛ	Плановая Внеплановая	Один раз в квартал По мере необходимости
Подсобное хозяйство	МОЛ	Плановая Внеплановая	Один раз в квартал По мере необходимости
Касса	Бухгалтер	Плановая Внеплановая	Один раз в квартал По мере необходимости

Утверждаю:

Директор ОГБУСО «Сергинский
психоневрологический интернат»

 Л.К. Круглов

Перечень мероприятий внутреннего контроля

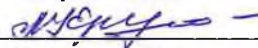
На 2019 год

Наименование объекта проверки	Периодичность проверки	Ответственное лицо
Выборочная проверка эффективности использования движимого и недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении (например, компьютерной техники, бытовой техники, недвижимого имущества на пример соответствия техническому паспорту и использования помещений по назначению и др.)	Ежеквартально	Радченко А.В.
Проверка наличия, сохранности и соседства ТМЦ на складе	Ежеквартально	Попова Н.В. Радченко А.В.
Выборочная проверка порядка учета и хранения продуктов питания на складе и кухни. Проверка наличия сертификатов качества, наличия ярлыков, качественных характеристик продуктов питания на складе и соответствия спецификации к гос.контракту	Ежемесячно	Важенина О.Н.
Снятие остатков продуктов питания на складе	Ежеквартально	Попова Н.В. Радченко А.В.
Проверка наличия и сохранности и сохранности ТМЦ, находящихся в эксплуатации (в т.ч. картриджи, автомобильные шины, аккумуляторы и другие ценности)	Ежеквартально	Попова Н.В. Радченко А.В.
Проверка наличия, сохранности мягкого инвентаря, наличия штамповки. Проверка ведения арматурных карточек	Ежеквартально	Радченко А.В. Попова Н.В.
Проверка порядка назначения медикаментов и их выдачи	Ежеквартально	Батранина О.Н.
Проверка показаний одометра и соответствия километража, указанного в путевом листе	Ежемесячно	Шабан С.Н. Сударев С.В. Попова Н.В. Радченко А.В.

Приложение 9
к учетной политике ОГБУСО "Сергинский
психоневрологический интернат"

Утверждаю:

Директор ОГБУСО "Сергинский
психоневрологический интернат"

 Л. К. Круглов
" 16 " 05 2019 год.

Расчет на установление лимита остатка кассы

Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения устанавливается в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России от 11 марта 2014 года №3210-У, и на основании принятых (определенных) у учреждения расчетных данных при отсутствии поступлений наличных средств.

Наименование показателя	Расчетные данные
Объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, других выплат работникам, за расчетный период (R)	1113061,19 (за 3 квартал 2018 г.)
Расчетный период (P)	65 рабочих дней (3 квартал 2018 г.)
Сумма лимита ($L = R / P$)	17124,02 (семнадцать тысяч сто двадцать четыре руб. 2 коп.)
Установленный лимит кассы	18000,00 (восемнадцать тысяч руб.)

* - в связи с частыми командировками работников учреждения и со сдачей в кассу неиспользованных денежных сумм командировочных расходов, а также увеличением стоимости проезда и проживания.

Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Сергинский психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

От 09.01.2018г.

д.Сергина

№ 11-18

«О внесении изменений в Учетную политику учреждения
для целей бухгалтерского учета»

С 1 января 2018 года вступают в силу федеральные стандарты госсектора по приказам Минфина от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н «Обесценивание активов», № 260н «Представление бухгалтерской финансовой отчетности». В связи с этим приказываю внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 10.11.2016 № 7-пр:

1. Дополнить Главу 1 .Общие положения пунктом 25. «Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценивание активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).
2. Главу 5. Основные средства следует читать в следующей редакции:

5.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в приложении 43.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

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

5.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

...
Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

5.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

...
Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

5.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

4. Дополнить Приложение 22 к учетной политике ОГБУСО «Сергинский психоневрологический интернат» пунктом 6. «Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались».
5. Дополнить Главу 8 «Материальные запасы» текстом следующего содержания: Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

6. Дополнить Приложение 16.1 «Учет готовой продукции, товаров. Формирование себестоимости работ, услуг» текстом, следующего содержания: Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

7. Утвердить Номенклатуру дел на 2018г. (Приложение 35)
8. Утвердить план проведения инвентаризаций нефинансовых активов учреждения на 2018г. (Приложение 41)
9. Утвердить перечень мероприятий внутреннего контроля на 2018г.
10. Дополнить учетную политику Приложением 44 «Аренда»
11. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Л.Н.Жемчугову.

Директор



Л.К.Круглов

АРЕНДА

Имущество, которое получено в аренду, учитывается на балансе. Отражается оно как право пользования на **счете 111.40** «Право пользования имуществом» *в общей сумме арендных платежей за весь срок аренды*. Основание – договор аренды. На имущество, которое получено в аренду, ежемесячно начисляется амортизация – *в сумме арендных платежей*. Для этого используйте **счет 104.40** «Амортизация прав пользования имуществом и неисключительных прав на РИД». Такие правила учета в пунктах 20, 21 Стандарта «Аренда», разделах II.1, III.2 Методических указаний по применению федерального стандарта «Аренда» (доведены письмом Минфина от 13.12.2017 № 02-07-07/83464). В бухучете расчеты с арендодателем по объектам операционной аренды отражаются проводками:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Принято к учету право пользования имуществом по Бухгалтерской справке (ф. 0504833) <i>(в общей сумме по договору аренды)</i>	2.111.40.350	<u>2.302.24.730</u>
2.	Начислена амортизация на полученное имущество по Бухгалтерской справке (ф. 0504833) <i>(в сумме ежемесячных арендных платежей)</i>	<u>2.109.XX.224^{<2>}</u>	2.104.40.450
3.	Перечислена арендодателю сумма арендной платы	<u>2.302.24.830</u>	<u>2.201.11.610</u> Увеличение забалансового счета 18 (КВР <u>244</u> , КОСГУ <u>224</u>)

Такой порядок следует из пунктов 20, 21 Стандарта «Аренда», пунктов 60, 61, 128, 129, 153 Инструкции № 174н, разделов II.1, III.2 Методических указаний по применению федерального стандарта «Аренда» (доведены письмом Минфина от 13.12.2017 № 02-07-07/83464).

Приложение ³⁵
к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский психоневрологический
интернат»

Утверждаю:
Директор ОГБУСО «Сергинский
психоневрологический интернат»
 Л.К.Круглов

Номенклатура

Шифр дела	Наименование документа		Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Журнал операций по счету «Касса» с первичными документами и приложениями к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 лет (1) ст. 361, ст. 362	
01-02	Журнал операций с безналичными денежными средствами с первичными документами и приложениями к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 лет (1) ст. 361, ст. 362	
01-03	Журнал операций с подотчетными лицами с первичными документами и приложениями к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 лет (1) ст. 459н, ст. 361, ст. 362	
01-04	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками с первичными документами и приложениями к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 лет (1,4) ст. 459ж, ст.361, ст. 362	(1,3,4) Пр услови завершения проверки (ревизию). В случае возникновения споров, следственных судебных дел сохраняются

Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Сергинский психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

От 10.11.2016г.

д.Сергина

№ 7-1/16

«Об утверждении учетной политики
ОГБУСО «Сергинский психоневрологический
Интернат» и назначении ответственного лица за
организацию и ведение бухгалтерского учета»

С целью наиболее эффективной организации учета и составления отчетности в ОГБУСО
«Сергинский психоневрологический интернат», во исполнении Федерального закона от
06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию и ведение бухгалтерского учета в учреждении главного бухгалтера Л.Н. Жемчугову
2. Утвердить прилагаемую учетную политику ОГБУСО «Сергинский психоневрологический интернат» на 2016-2017гг.
3. Признать утратившим силу приказ № 001-пр от 11.01.2016 «Об утверждении «Положения об учетной политике ОГБУСО «Сергинский психоневрологический интернат»
4. Распространить действие приказа на правоотношения, возникшие с 01.11.2016г.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Л.К.Круглов

Согласовано:



юрисконсульт Нечаев В.А.

С приказом ознакомлены:



УТВЕРЖДЕНА

Приказом ОГБУСО «Сергинский
психоневрологический интернат» № 10 // 2016
года № 7 - нр

**Учетная политика областного государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Сергинский психоневрологический интернат»**

Глава 1. Общие положения

1. Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Сергинский психоневрологический интернат» (далее – учреждение) при организации и ведении бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской отчетности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации;
2. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
3. Налоговым кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

5. Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;

6. Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);

7. Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

8. Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 (далее – Постановление Правительства Российской Федерации № 1);

9. Общероссийским классификатором основных фондов, принятым постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 года № 359 (далее – Классификатор);

10. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждены приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49 (далее – Методические указания № 49);

11. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

12. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

13. Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н (далее – Инструкция № 33н);

14. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

15. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

16. Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

17. Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (далее – Постановление Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072);

18. Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № 53-оз «О транспортном налоге»;

19. Законом Иркутской области от 8 октября 2007 года № 75-оз «О налоге на имущество организаций»;

20. постановлением Губернатора Иркутской области от 31 июля 2008 года № 278-п «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Иркутской области»;

21. Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года № 433-пп;

иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

22. Приказ Минсельхоза России от 06.06.2003г. №792

23. Постановление Госкомстата от 29.09.1997г. №68 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету с/х продукции и сырья.»

24. Приказ от 18 августа 1988г. №150 «Об утверждении норм естественной убыли охлажденного мяса и субпродуктов при холодильной обработке и хранении на распределительных холодильниках торговли.»

25. Приказ N 207 от 04.08.1988г. «О дифференцированных среднегодовых нормах выхода мяса, субпродуктов 1 и 2 категории, жира-сырца, пищевых топленых жиров, малоценных субпродуктов 2-ой категории».

Глава 2. Организация бухгалтерского учета

2. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является директор учреждения.

3. Бюджетный учет ведется отделом бухгалтерии учреждения (далее – бухгалтерия), возглавляемым главным бухгалтером .

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными регламентами.

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Документы, связанные с осуществлением финансовой деятельности учреждения (государственные контракты, договоры на поставку товаров и оказанных услуг, государственные контракты на выполнение подрядных работ; договоры, соглашения на возмещения затрат, трудовые соглашения, трудовые договоры, распоряжения о командировках, распоряжения о выплате материальной помощи, распоряжения о премировании) согласовываются с главным бухгалтером и проходят регистрацию по бюджетным обязательствам.

5. В соответствии с пунктом 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н право первых подписей платежных документов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется директору, а в случае его отсутствия заместителю директора, право второй подписи – главному бухгалтеру, а в случае его отсутствия заместителю главного бухгалтера (приложение 1).

6. Движение бюджетных средств осуществляется на счетах учреждения, открытых в Министерстве финансов Иркутской области в отделе казначейского исполнения бюджета (далее – областное казначейство):

на расчетном счете 40601810500003000002 в банке отделение Иркутск г. Иркутска.

В областном казначействе:

– л/с 80602030007;

- л/с 80602040007;

- л/с 80602060007.

13. Оборот наличных денежных средств учреждения производится через Территориальный отдел Управления ФК в г. Тайшете посредством чековых книжек, дебетовой банковской карты. Реквизиты счетов открытых в Байкальском Банке СБ России : № счета 40116810718350012427 (с использованием чековых книжек)

№ счета 40116810618350020014 (с использованием банковской карты)

Движение денежных средств полученных во временное распоряжение осуществляется на счете 40601810500003000002 в банке отделение Иркутск г. Иркутска:

- л/с 80602060007

7. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:
- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 2);
 - инвентаризационной комиссии (приложение 3);
 - комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 4);
 - комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 5);
 - комиссия по поступлению и списанию призов, сувениров (приложение 6);
 - комиссия по списанию материальных запасов (строительных) и расходных материалов при монтаже локально-вычислительной сети (приложение 7);

Состав комиссии утверждается приказом по учреждению.

8. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности (приложение 8).

9. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается расчетом (приложение 9).

10. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Согласно пункту 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Глава 3. Рабочий План счетов

12. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов содержится в приложении 11.

13. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность,
- 3 – средства во временном распоряжении,
- 4- субсидии на выполнении государственного (муниципального) задания.
- 5 – субсидии на иные цели.

В разрядах 24, 25, 26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом № 65н).

14. Нумерация платежных документов производится отдельно по каждому источнику финансирования.

15. Учет исполнения бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам осуществляется отдельно с составлением единого сводного баланса с учетом источников финансирования.

Глава 4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

16. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, соответствующей сущности.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 10.

17. В соответствии с пунктом 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

18. Записи в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций) осуществляются в бухгалтерии не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

1. до 10-го числа – отражаются датой составления документа;

2. после 10-го числа – отражаются датой их поступления.

Глава 5. Основные средства

19. В соответствии с пунктами 23, 24, 25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н в составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ и управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение.

20. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 (три тысячи) руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

1, 2, 3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета – ХХХ000000000;

4, 5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета – 000ХХ0000000;

6, 7-й разряды – коды по ОКОФ, представляют уровень деления объектов классификации:

11 0000000 – нежилые помещения;

12 0000000 – сооружения;

13 0000000 – жилые помещения;

14 0000000 – машины и оборудование;

15 0000000 – транспортные средства;

16 0000000 – производственный и хозяйственный инвентарь;

17 0000000 – скот рабочий, продуктивный и племенной;

18 0000000 – насаждения многолетние;

19 0000000 – материальные основные фонды, не включаемые в другие группировки – 00000ХХ00000;

8, 9, 10, 11, 12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива – 0000000ХХХХХ.

У объектов, которым присвоены инвентарные номера до 1 января 2005 года отбрасываются первые три цифры, а остальные 5 остаются, как порядковые номера.

21. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии бухгалтера в соответствии с должностным регламентом по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером или путем прикрепления к инвентарному объекту карточки со штрих-кодом.

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

22. В соответствии с пунктом 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Классификатора.

23. К хозяйственному инвентарю относятся предметы, непосредственно используемые в производственном процессе.

Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 12.

24. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете согласно пункту 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

25. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 2) исходя из следующих факторов:

- норм законодательства Российской Федерации;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве Российской Федерации. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для безвозмездно полученных объектов.

В соответствии с пунктом 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства Российской Федерации № 1.

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072.

26. Переоценка основных средств согласно пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

27. В соответствии с пунктом 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н основные средства стоимостью до 3000 (три тысячи) руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

7. Непроизведенные активы

30. Согласно пунктам 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости земельного участка.

Порядок учета основных средств определяется приложением 13.

Глава 8. Материальные запасы

31. В соответствии с пунктами 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н к материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

32. В соответствии с пунктом 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

33. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

34. В соответствии с пунктами 349, 350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 (один) руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- 1.автомобильные шины;
- 2.колесные диски;
- 3.аккумуляторы;
- 4.наборы автоинструмента;

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

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

– их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Порядок учета материальных запасов и горюче-смазочных материалов определяются приложением 14 и приложением 15,16 соответственно.

Глава 9. Финансовые активы

36. Согласно пунктам 156, 157, 158 Инструкции к Единому плану счетов № 157н в составе финансовых активов учитываются:

- денежные средства учреждения на лицевых счетах в Областном казначействе;
- денежные средства в кассе;
- денежные документы;
- расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом.

37. На счете 0.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» в учреждении отражаются средства во временном распоряжении с кодом вида финансового обеспечения 3.

Операции по поступлению и выбытию приведены в приложении 17.

38. В соответствии с пунктами 166, 167, 168 Инструкции к Единому плану счетов № 157н движение наличных денежных средств отражаются на счете 0.201.34.000 «Касса».

39. Порядок ведения кассовых операций приведен в приложении 18.

40. Платежи из бюджета отражаются на счете 0.201.11.000 Платежи учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счетами, порядок отражения приведен в приложении 19.

Глава 10. Расчеты по доходам

Учет расходов по доходам приведен в приложении 20.

Глава 11. Расчеты с подотчетными лицами

44. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора учреждения. Основанием является письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на банковскую карту (зарплатную карту) материально ответственного лица или работника учреждения.

45. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пунктах 47, 49 настоящей учетной политики.

46. В соответствии с пунктом 6 Указания Банка России от 7 октября 2013 года № 3073-У предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) руб. На основании приказа руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

47. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) составляет 5 календарных дней со дня получения аванса.

48. При направлении работников учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Губернатора Иркутской области от 31 июля 2008 года № 278-п, постановление Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года № 433-пп.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством Российской Федерации, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя, оформленного соответствующим приказом.

Порядок оформления служебных командировок, возмещения командировочных расходов и учета расчетов с подотчетными лицами определен в Положении о служебных командировках, утвержденном приказом руководителя № от .2016г., а также формы заявления, служебной записки определяются приложениями 21, 21.1, 21.2, 21.3.

49. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней, после возвращения из командировки.

50. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в размере:

- в течение 5 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 8).

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

Глава 12. Расчеты по ущербу и иным доходам

52. В соответствии с пунктами 220 221, 222, 223 Инструкции к Единому плану счетов № 157н счет предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения.

53. Аналитический учет ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе выявленным хищениям, недостачам.

Порядок учета определяется приложением 22.

Глава 13. Расчеты с дебиторами и кредиторами

54. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторская и кредиторская задолженность, признанная нереальной к взысканию, списывается с балансового учета на финансовый

результат деятельности учреждения с одновременным отражением на забалансовых счетах. Порядок учета отражен в приложении 23.

56. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, а так же расчеты по платежам в бюджет. Порядок учета отражен в приложении 24.

Глава 14. Учет на забалансовых счетах

59. Учреждение для учета товарно-материальных ценностей применяет забалансовые счета (приложение 11).

На забалансовых счетах учреждения учитываются: ценности, находящиеся в учреждении, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности в формируемой им отчетности.

60. Данные, отраженные на забалансовых счетах, включены в состав показателей бухгалтерской отчетности, где отражаются в виде справочной таблицы к балансу.

61. Все товарно-материальные ценности, а также арендованные основные средства, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Порядок учета на забалансовых счетах отражен в приложении 25.

Глава 15. Финансовый результат

63. Согласно пункту 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

64. Учреждение ~~не создает~~ ^{создает} резервы предстоящих расходов. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим ^{периодам} периодам, согласно пункту 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, списываются по правилам пункта 63 настоящей учетной политики.

65. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным Планом Финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

Глава 16. Санкционирование расходов

66. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 26.

Глава 17. Инвентаризация имущества и обязательств

67. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 3.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 27.

В соответствии со статьей 11 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пунктом 1.5 Методических указаний № 49). В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя по учреждению.

68. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 5.

18. Технология обработки учетной информации

69. Согласно пункту 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

70. Управления с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

1. система электронного документооборота с Управлением казначейства;
2. передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
3. передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России.

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

72. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности в соответствии с пунктом 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н:

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

73. При обнаружении в регистрах учета ошибок работников бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправления должны вноситься с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет должен применяться счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

19. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

74. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи директора учреждения и главного бухгалтера.

75. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 28 к приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, в соответствии с пунктом 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы (образцы документов приведены в приложении 29);

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

76. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 1.

77. График документооборота приведен в приложении 30.

78. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приказе № 52н (приложение 31). При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

79. Согласно пункту 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные в данном пункте, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (приложение 32).

80. Наименование Журналов операций приведено в приложении 33. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера и бухгалтером, составившим журнал операций (приложение 34).

82. В соответствии с пунктами 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет (приложение 35).

Ответственным за хранение и за подготовку к уничтожению документов в бухгалтерии является бухгалтер, который готовит реестр документов подлежащих уничтожению делопроизводителю учреждения.

Бухгалтер формирует номенклатуру дел согласно приложению 35.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, оформленный: наименованием субъекта учета; названием и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименованием регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке. После этого сформированные дела передаются в архив по срокам хранения, установленных номенклатурой дел по описи, приведенной в приложении 36.

Для уничтожения документов в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия, состав которой утверждается приказом по учреждению. Экспертная комиссия производит экспертизу документов и выделяет документы постоянного, временного хранения и документы не подлежащего хранению (которые подлежат уничтожению). Документы, подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию бумажной макулатурой. Акт об уничтожении документов составляется в произвольной форме и содержит опись подлежащих уничтожению документов.

20. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

83. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют в рамках своих полномочий:

– директор, его заместители;

– главный бухгалтер, работники бухгалтерии;

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

84. Согласно пункту 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н организация внутреннего финансового контроля в учреждении приведена в приложении 37.

21. Бюджетная и бухгалтерская отчетность

86. Учреждение является получателем бюджетных средств.



87. Согласно пункту 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

89. Учреждение как получатель бюджетных средств представляет месячную, квартальную и годовую сводную бухгалтерскую отчетность бюджетных и автономных учреждений в соответствии с требованиями Инструкции № 33н, в сроки, устанавливаемые приказом Министерства финансов Иркутской области.

90. Сроки представления и состав месячной, квартальной бюджетной и бухгалтерской отчетности устанавливается в соответствии с требованиями Инструкций № 33н. и определяемые распоряжением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Приложение 1
к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский
психоневрологический интернат»

Право первых подписей платежных документов и ЭЦ подпись

№ п/п		Должность	ФИО	Подпись
1	Первая подпись (руководитель)	Директор	Круглов Леонид Каземирович	
2	Вторая подпись (главный бухгалтер)	Главный бухгалтер	Жемчугова Людмила Николаевна	

1. В учреждении используется электронная подпись (далее – ЭП).
2. Электронной подписью подписываются следующие первичные документы:

- списки для зачисления заработной платы, больничных листов в банк, в программном обеспечении СБОЛ;
- отчеты в ИФНС в программном обеспечении Контур-экстерн;
- заявки на расход в программном обеспечении АЦК «Финансы»;
- справка - уведомление об уточнении операций на списание с лицевого счета, в программном обеспечении АЦК «Финансы»;
- заявки на расход (по средствам во временное распоряжение) списание с лицевого счета в программном обеспечении АЦК «Финансы»;
- заявка на кассовый расход, в программном обеспечении СУФД;
- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, в программном обеспечении АЦК «Финансы»;
- заявка на возврат, в программном обеспечении АЦК «Финансы»;

3. Сформированные электронные документы подписываются квалифицированной ЭП руководителями, обладающими правом подписи.

4. После проведения казначейством, распечатывается заявка на расход и подшивается в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Документ в электронной форме имеет равную юридическую силу с документами, составленными на бумажном носителе.

Квалифицированная ЭП участников информационного взаимодействия хранится лично у каждого участника подписи.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в составе по следующим группам:

1.1. По списанию и приему - передаче основных средств (мебель, транспортные средства и прочий хозяйственный инвентарь) и по прочим материальным запасам :

- заместитель директора по общим вопросам – председатель комиссии;
- заместитель директора по медицинской части;
- бухгалтер;
- начальник хозяйственного отдела;
- начальник отделения социально-бытового обслуживания;
- старшая медицинская сестра;
- заведующие складами.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам или МЗ;

- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

- определение причин списания (физический и моральный износ, стихийные бедствия и т.п.);

- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с министерством имущественных отношений;

- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации, утилизации.

Приложение 3
к учетной политике ОГБУСО «Сергинский
психоневрологический интернат»

Состав инвентаризационной комиссии

1. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается инвентаризационная комиссия на постоянной основе по следующим группам:

- 1) По товарно-материальным ценностям:
Бухгалтер
Начальник хозяйственного отдела
Медицинская сестра диетическая
- 2) По основным средствам и непроизведенным активам
Бухгалтер
Юрисконсульт
Заместитель главного бухгалтера
- 3) Касса:
Экономист
Специалист по кадрам
- 4) Забалансовые счета:
Заместитель главного бухгалтера
Бухгалтер
Начальник отделения социально-бытового обслуживания
- 5) По расчетам:
Главный бухгалтер
Юрисконсульт
Экономист
- 6) По государственным контрактам, договорам:
Главный бухгалтер
Экономист
Юрисконсульт

Председателем инвентаризационной комиссии является заместитель директора по общим вопросам.

2. Возложить на инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проведение инвентаризаций (в т.ч. обязательных) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечение полноты и точности внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильное и своевременное оформление материалов инвентаризаций.

Приложение 4
к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский психоневрологический
интернат»

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и горюче-смазочных материалов создается постоянно действующая комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (далее – комиссия) в составе:

- заместитель директора по общим вопросам (председатель комиссии);
- бухгалтер;
- начальник хозяйственного отдела
- механик ;

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования одометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, журнала выдачи путевых листов).

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятие к учету, создается постоянно действующая комиссия в составе:

- заместитель директора по общим вопросам (председатель комиссии);
- заместитель главного бухгалтера;
- специалист по кадрам;

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

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

Приложение 6
к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский психоневрологический
интернат»

Состав комиссии по поступлению и списанию призов, сувениров

1. Для списания призов, сувениров, связанных с проведением мероприятий в учреждении, создается постоянно действующая комиссия в составе:

- заместитель директора по общим вопросам – председатель комиссии;
- бухгалтер;
- заместитель директора по социальной работе;

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка списков награжденных со списками участников;
- проверка ведомости на вручения призов, сувениров;
- подготовка акта на списание.

Приложение 7
к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский психоневрологический
интернат»

**Состав комиссии по определению объемов выполненных работ по
текущему ремонту в учреждении и списанию материальных запасов
(строительных, расходных материалов для локально-вычислительных
сетей))**

1. В целях контроля за списанием материальных запасов (строительных- при выполнении текущего ремонта объектов) , расходных материалов для локально-вычислительных сетей создается постоянно действующая комиссия в составе:

- заместитель директора по общим вопросам (председатель комиссии);
- экономист;
- начальник хозяйственного отдела;
- начальник отделения социально-бытового обслуживания.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проведение замеров кабинетов, коридоров;
- расчет объемов материалов;
- подготовка акта.

Приложение 8
к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский
психоневрологический интернат»

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о
полной материальной ответственности**

Заместитель директора по общим вопросам
Заместитель директора по медицинской части
Заместитель директора по социальной работе
Специалист по социальной работе
Социальный работник
Инженер по ОТ и ТБ
Заведующая отделением СР
Начальник отделения социально-бытового обслуживания
Шеф-повар
Начальник хозяйственного отдела
Заведующий складом
Старшая медицинская сестра
Водители автомобиля
Фельдшер –лаборант
Сестра-хозяйка
Бухгалтер (выполняющий функции кассира)
Механик
Делопроизводитель
Специалист по кадрам
Специалист по социальной работе
Заведующий аптечным складом
Медицинская сестра палатная (постовая)
Сторож

Приложение 9
к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский психоневрологический
интернат»

Расчет на установление лимита остатка кассы

Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения устанавливается в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России от 11 марта 2014 года № 3210-У, и на основании принятых (определенных) в учреждении расчетных данных при отсутствии поступлений наличных средств.

Наименование показателя	Расчетные данные
Объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, других выплат работникам, за расчетный период (R)	489472,90руб. (за 4 квартал 2016г.)
Расчетный период (P)	65 рабочих дней (4 квартал 2016г.)
Сумма лимита ($L = R / P$)	7530,35 (семь тысяч пятьсот тридцать руб.35 коп)
Установленный лимит кассы	10 000 (Десять тысяч) рублей

* - в связи с частыми командировками работников учреждения и со сдачей в кассу неиспользованных денежных сумм командировочных расходов, а также увеличением стоимости проезда и проживания.

Приложение 10
к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский
психоневрологический интернат»

План счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналити- ческий по БК ¹	вида дея- тель- ност и	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	групп ы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	

1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	КРБ		1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	КРБ		1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	1	0	0	0	0
<i>Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	1	1	4	1	0
<i>Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	1	2	4	1	0
<i>Сооружения – недвижимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений – недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	1	3	3	1	0

1	2									
Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	1	3	4	1	0
<i>Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	1	5	4	1	0
<i>Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	1	1	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	1	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	1	8	4	1	0
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	3	0	0	0	0
<i>Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	1	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений – иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений – иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	1	4	1	0
<i>Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	2	4	1	0
<i>Сооружения – иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	3	4	1	0
<i>Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	4	4	1	0
<i>Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	1	3	5	0	0	0

1	2									
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	5	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	КРБ		1	0	3	0	0	0	0	0
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение стоимости непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КРБ		1	0	3	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КРБ		1	0	3	1	1	4	1	0
Амортизация	КРБ		1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	1	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	1	2	4	1	0

1	2									
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	1	3	4	1	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	1	5	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	1	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	1	8	4	1	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	3	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	3	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	3	2	4	1	0
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	3	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	3	5	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества	КРБ		1	0	4	3	6	4	1	0

1	2								
учреждения									
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	3	7	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	3	7	4	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	3	8	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	3	8	4	1
Материальные запасы	КРБ		1	0	5	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	5	3	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество			1	0	5	3	1	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	3	3	4
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	3	4	4
Продукты питания-иное движимое имущество	КРБ		1	0	5	3	2	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	2	3	4
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	2	4	4
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	5	3	3	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	3	3	4
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	3	4	4
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	5	3	4	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	4	3	4
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	4	4	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	5	3	5	0	0

1	2									
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	5	4	4	0
<i>Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	6	4	4	0
<i>Готовая продукция –иное движимое имущество</i>	КРБ		1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	7	4	4	0
<i>Товары – иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	8	4	4	0
<i>(На складах)Товары- иное движимое имущество учреждения</i>										
<i>(В рознице) Товары- иное движимое имущество учреждения</i>										
<i>Наценка на товары –иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	5	3	9	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	КРБ		1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	КРБ		1	0	6	1	0	0	0	0
<i>Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	КРБ		1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	КРБ		1	0	6	1	1	4	1	0
<i>Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КРБ		1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КРБ		1	0	6	1	3	4	3	0

1	2									
Вложения в иное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	6	3	0	0	0	0
<i>Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	6	3	1	4	1	0
<i>Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	6	3	4	4	4	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	КИФ		2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	КИФ		2	0	1	1	0	0	0	0
<i>Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства</i>	КИФ		2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления средств на лицевые счета учреждения	КИФ		2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия средств с лицевых счетов учреждения	КИФ		2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	КИФ		2	0	1	3	0	0	0	0
<i>Касса</i>	КИФ		2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	КИФ		2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	КИФ		2	0	1	3	4	6	1	0
<i>Денежные документы</i>	КИФ		2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	КИФ		2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	КИФ		2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	КДБ		2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	КДБ		2	0	5	3	0	0	0	0
<i>Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг</i>	КДБ		2	0	5	3	1	0	0	0

1	2									
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	КДБ		2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	КДБ		2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	КДБ		2	0	5	4	0	0	0	0
<i>Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия</i>	КДБ		2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КДБ		2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КДБ		2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	КДБ		2	0	5	8	0	0	0	0
<i>Расчеты с плательщиками прочих доходов</i>	КДБ		2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	КДБ		2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	КДБ		2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	КРБ		2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ		2	0	6	1	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по прочим выплатам</i>	КРБ		2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КРБ		2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КРБ		2	0	6	1	2	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда</i>	КРБ		2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ		2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ		2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	КРБ		2	0	6	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по услугам связи</i>	КРБ		2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ		2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ		2	0	6	2	1	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по транспортным услугам</i>	КРБ		2	0	6	2	2	0	0	0

1	2									
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ		2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ		2	0	6	2	2	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по коммунальным услугам</i>	КРБ		2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ		2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ		2	0	6	2	3	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества</i>	КРБ		2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ		2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ		2	0	6	2	5	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по прочим работам, услугам</i>	КРБ		2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ		2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ		2	0	6	2	6	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</i>	КРБ		2	0	6	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по приобретению основных средств</i>	КРБ		2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ		2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ		2	0	6	3	1	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов</i>	КРБ		2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ		2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ		2	0	6	3	4	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по прочим расходам</i>	КРБ		2	0	6	9	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по оплате прочих расходов</i>	КРБ		2	0	6	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	КРБ		2	0	6	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	КРБ		2	0	6	9	1	6	6	0

1	2									
Расчеты с подотчетными лицами	КРБ		2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ		2	0	8	1	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам</i>	КРБ		2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ		2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ		2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	КРБ		2	0	8	2	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи</i>	КРБ		2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ		2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ		2	0	8	2	1	6	6	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг</i>	КРБ		2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ		2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ		2	0	8	2	2	6	6	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг</i>	КРБ		2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ		2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ		2	0	8	2	3	6	6	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества</i>	КРБ		2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ		2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ		2	0	8	2	5	6	6	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг</i>	КРБ		2	0	8	2	6	0	0	0

1	2									
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ		2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ		2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	КРБ		2	0	8	3	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств</i>	КРБ		2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ		2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ		2	0	8	3	1	6	6	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов</i>	КРБ		2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ		2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ		2	0	8	3	4	6	6	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению</i>	КРБ		2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	КРБ		2	0	8	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	КРБ		2	0	8	6	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	КРБ		2	0	8	9	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов</i>	КРБ		2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	КРБ		2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	КРБ		2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	КДБ		2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	КДБ		2	0	9	3	0	0	0	0

1	2									
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	КДБ		2	0	9	3	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	КДБ		2	0	9	3	0	6	6	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	КДБ		2	0	9	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КДБ		2	0	9	4	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КДБ		2	0	9	4	0	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	КДБ		2	0	9	7	0	0	0	0
<i>Расчеты по ущербу основным средствам</i>	КДБ		2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ		2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ		2	0	9	7	1	6	6	0
<i>Расчеты по ущербу непроизведенным активам</i>	КДБ		2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	КДБ		2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	КДБ		2	0	9	7	3	6	6	0
<i>Расчеты по ущербу материальных запасов</i>	КДБ		2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КДБ		2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КДБ		2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	КДБ		2	0	9	8	0	0	0	0
<i>Расчеты по недостачам денежных средств</i>	КДБ		2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КДБ		2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КДБ		2	0	9	8	1	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	КДБ		2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ		2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ		2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ		2	1	0	0	3	6	6	0

1	2									
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	КРБ		3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	КРБ		3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ		3	0	2	1	0	0	0	0
<i>Расчеты по заработной плате</i>	КРБ		3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ		3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ		3	0	2	1	1	8	3	0
<i>Расчеты по прочим выплатам</i>	КРБ		3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ		3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ		3	0	2	1	2	8	3	0
<i>Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда</i>	КРБ		3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ		3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ		3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	КРБ		3	0	2	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по услугам связи</i>	КРБ		3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ		3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ		3	0	2	2	1	8	3	0
<i>Расчеты по транспортным услугам</i>	КРБ		3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ		3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ		3	0	2	2	2	8	3	0
<i>Расчеты по коммунальным услугам</i>	КРБ		3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ		3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ		3	0	2	2	3	8	3	0
<i>Расчеты по арендной плате за пользование имуществом</i>	КРБ		3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ		3	0	2	2	4	7	3	0

1	2									
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ		3	0	2	2	4	8	3	0
<i>Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества</i>	КРБ		3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ		3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ		3	0	2	2	5	8	3	0
<i>Расчеты по прочим работам, услугам</i>	КРБ		3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ		3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ		3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	КРБ		3	0	2	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по приобретению основных средств</i>	КРБ		3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ		3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ		3	0	2	3	1	8	3	0
<i>Расчеты по приобретению нематериальных активов</i>	КРБ		3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ		3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ		3	0	2	3	2	8	3	0
<i>Расчеты по приобретению материальных запасов</i>	КРБ		3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ		3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ		3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	КРБ		3	0	2	9	0	0	0	0
<i>Расчеты по прочим расходам</i>	КРБ		3	0	2	9	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	КРБ		3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	КРБ		3	0	2	9	1	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	КРБ		3	0	3	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по налогу на доходы физических лиц</i>	КРБ		3	0	3	0	1	0	0	0

1	2									
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ		3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ		3	0	3	0	1	8	3	0
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</i>	КРБ		3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ		3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ		3	0	3	0	2	8	3	0
<i>Расчеты по налогу на прибыль организаций</i>	КРБ		3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КРБ		3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КРБ		3	0	3	0	3	8	3	0
<i>Расчеты по налогу на добавленную стоимость</i>	КРБ		3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КРБ		3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КРБ		3	0	3	0	4	8	3	0
<i>Расчеты по прочим платежам в бюджет</i>	КРБ		3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ		3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ		3	0	3	0	5	8	3	0
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</i>	КРБ		3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ		3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и	КРБ		3	0	3	0	6	8	3	0

1	2								
профессиональных заболеваний									
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ		3	0	3	0	7	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ		3	0	3	0	7	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ		3	0	3	0	7	8	3
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ		3	0	3	0	8	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ		3	0	3	0	8	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ		3	0	3	0	8	8	3
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ		3	0	3	0	9	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ		3	0	3	0	9	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ		3	0	3	0	9	8	3
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ		3	0	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ		3	0	3	1	0	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ		3	0	3	1	0	8	3
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ		3	0	3	1	1	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату	КРБ		3	0	3	1	1	7	3

1	2									
накопительной части трудовой пенсии										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ		3	0	3	1	1	8	3	0
<i>Расчеты по налогу на имущество организаций</i>	КРБ		3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ		3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ		3	0	3	1	2	8	3	0
<i>Расчеты по земельному налогу</i>	КРБ		3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ		3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ		3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	КРБ		3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ		3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ		3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ		3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ		3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ		3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ		3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	КРБ		3	0	4	0	4	0	0	0
<i>Внутриведомственные расчеты по доходам</i>	КРБ		3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	КРБ		3	0	4	0	4	1	8	0
<i>Внутриведомственные расчеты по расходам</i>	КРБ		3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	КРБ		3	0	4	0	4	2	9	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	КРБ		4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	КРБ, КДБ		4	0	1	0	0	0	0	0

1	2									
Доходы текущего финансового года	КДБ		4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы хозяйствующего субъекта	КДБ		4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от оказания платных услуг	КДБ		4	0	1	1	0	1	3	0
Прочие доходы	КДБ		4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы текущего финансового года	КРБ		4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы хозяйствующего субъекта	КРБ		4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ		4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	КРБ		4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	КРБ		4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ		4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	КРБ		4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	КРБ		4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	КРБ		4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	КРБ		4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	КРБ		4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ		4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ		4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы по операциям с активами	КРБ		4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ		4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	КРБ		4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ		4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	КРБ		4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КРБ		4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	КРБ		4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	КРБ		4	0	1	5	0	0	0	0

1	2									
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	КРБ		5	0	0	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	КРБ		5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	КРБ		5	0	2	1	2	0	0	0
Сметные плановые назначения	КРБ		5	0	4	1	2	0	0	0
Право на принятие обязательств	КРБ		5	0	6	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	КРБ		5	0	7	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечение	КРБ		5	0	8	1	0	0	0	0

Приложение 11

к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский психоневрологический
интернат»

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства стоимостью до 3000 (трех тысяч) рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение 12
к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский психоневрологический
интернат»

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего порядка относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки служебных помещений (территорий), рабочих мест (веники, грабли, лопаты, ведра, веревки, тросы и др.);
- принадлежности для ремонта помещений (электроинструменты, молотки, гаечные ключи, лестницы-стремянки, кисти, валики).

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

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения для управленческих нужд;

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

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой указан в приложении 2.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 (изменениями от 07.07.2016г. №640);

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

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

- ожидаемого срока использования этого объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

4) Для инвентаря, полученного безвозмездно от других организаций – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Порядок учета основных средств

1. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках:

инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031);

инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032);

инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств;

инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря;

инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033).

Инвентарные карточки формируются в электронном виде при поступлении и выбытии основных средств, а также при изменении любого реквизита, отражающего информацию об учитываемом объекте имущества (стоимость, комплектация и т.д.).

2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой налогом на добавленную стоимость, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Поступление объектов основных средств в учреждение осуществляется следующими способами:

1) приобретения отдельных объектов основных средств у поставщика по безналичному расчету,

2) приобретение ОС у поставщика через подотчетное лицо.

В случае, если учреждение заключило несколько договоров, связанных с приобретением основных средств (отдельно – на поставку, транспортные услуги по доставке, монтаж объекта и другое) каждый из них оплачивается по соответствующему КОСГУ. Все произведенные расходы аккумулируются на балансовом счете 0.106.31.310 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество», посредством чего формируется первоначальная стоимость приобретаемого актива.

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Формирование первоначальной стоимости основных средств	КРБ 0.106.31.310	КРБ 0.302.31.730 0.302.22.730 0.302.26.730
2.	Принятие к учету основных средств	КРБ 0.101.ХХ.310	КРБ 0.106.31.410
3.	Оплаченные основные средства	КРБ 0.302.хх.830	КРБ 0.201.11.ХХХ;

В части методики бухгалтерского учета основных средств определить следующую учетную политику:

1. Все особо ценное имущество на балансовых счетах числится по виду деятельности «4»

Все имущество, купленное за счет субсидий на выполнение государственного задания (вид деятельности «4») и субсидий на иные цели (вид деятельности «5») считается особо ценным. На виде деятельности «5» не может быть принято к учету имущество. При приобретении ОС за счет «5», переносится на вид деятельности «4» следующими проводками:

Дт 5 304 06 Кт 5106хх

Дт 4 106 хх Кт 4 304 06

Дт 4 101 хх Кт 4 106 хх

Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенное учреждением за счет выделенных собственником средств учитывать на счетах 4 101 10000; 4 101 20 000; в части ОЦДИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности 2 101 20 000.

В бухгалтерском учете учреждения на счете 021006000 "Расчеты с учредителем" (421006000, 221006000) учитывать показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

Изменение показателей, отраженных на счетах 421006000 (221006000), осуществлять при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 440110172 "Доходы от операций с активами", 240110172 "Доходы от операций с активами".

На суммы изменений показателей счетов 421006000 (221006000) направляется Учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном Учредителем и соответственно отражать в рамках формирования учетной политики.

Все получение имущества осуществляется через счет **401 10 180**:

Дт 4 101хх 310 Кт 4 401 10 180 балансовая стоимость полученного имущества

Дт 4 401 10 180 Кт 4 104 хх 410 принятая амортизация

Дт 4 401 10 172 Кт 4 210 06 660 Балансовая стоимость (расчеты с учредителем)

 Вся передача имущества осуществляется через счет 4 401 20 241:

Дт 4 401 20 241 – Кт 4 101 12 410 балансовая стоимость передаваемого объекта

Дт 4 104 12 410 – Кт 4 401 20 241 передаваемая амортизация.

3. Основанием для постановки на баланс основных средств, является:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207.

4. В процессе эксплуатации основные средства имеют способность изнашиваться. Для поддержания объектов в рабочем состоянии и предотвращения преждевременного выхода из строя необходим ремонт основных средств.

Ремонт – это замена изношенных частей на новые, когда функционально для основного средства ничего не меняется, не расширяются его возможности, не улучшаются технические характеристики.

Работы по модернизации, а также достройке и дооборудованию направлены на изменение технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) другими качествами.

Модернизация от ремонта отличается тем, что, во-первых, в ее результате улучшаются (повышаются) первоначально принятые нормативные показатели функционирования (срок полезного использования, мощность, качество и т.п.) объектов основных средств, во-вторых, затраты на модернизацию относятся на увеличение стоимости основных средств.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Если в результате проведения модернизации произошло улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, срок полезного использования по этому объекту пересматривается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 2).

О том, что модернизация не привела к увеличению срока полезного использования, комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать в акте по форме 0504103.

Результаты пересмотра срока полезного использования в связи с модернизацией основного средства оформляется распоряжением директора учреждения.

Модернизацию основных средств можно выполнить:
хозспособом (т.е. собственными силами учреждения);
подрядным способом (т.е. с привлечением сторонних организаций (индивидуальных предпринимателей)).

Решение о модернизации основных средств необходимо оформлять приказом директора, в котором необходимо указать:

причины модернизации;

сроки ее проведения;

лиц, ответственных за проведение модернизации.

Затраты на модернизацию основных средств учитываются на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы» Затраты на проведение модернизации отражаются следующими проводками:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	учтены расходы на проведение модернизации	КРБ 0.106.XX.310	КРБ 0.105.36.440
2.	учтены затраты на модернизацию основного средства, выполненную подрядным способом	КРБ 0.106.XX.310	КРБ 0.302.31.730 0.302.26.730 0.302.25.730
3.	увеличена первоначальная стоимость основного средства на сумму затрат по модернизации	КРБ 0.101.XX.310	КРБ 0.106.XX.310

5. Не являются основными средствами коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации. В том числе: "коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование.

6. Принтеры, сканеры учитываются как отдельные объекты основных средств, мониторы и системные блоки под единым инвентарным объектом, как рабочая станция, персональный компьютер.

В случае приобретения отдельных устройств оргтехники (включая системный блок, монитор, клавиатуру и мышь), а так же комплектующих к системному блоку по КОСГУ 340, они учитываются в составе материальных запасов (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 02-14-10/3539).

Замена монитора (системного блока) признается ремонтом объекта основных средств.

Передача монитора (системного блока), предназначенного для ремонта компьютера, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость служит основанием для списания монитора (системного блока) с баланса учреждения при наличии Акта установки запасных частей на оргтехнику. В инвентарной карточке учета основных средств (ф.0504031) обязательно отражается изменения комплектации объекта основных средств.

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Списание на расходы учреждения замену монитора (системного блока)	КРБ 0.401.20.272	КРБ 0.105.36.340

7. Основными направлениями выбытия основного средства являются списания с баланса по причине:

- износа и потери потребительских качеств;
- передачи объекта другому учреждению;
- кражи или недостачи.

Оформляется следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Списание по причине непригодности к дальнейшей эксплуатации вследствие физического износа, морального устаревания, может частичная ликвидация (разукомплектация)	КДБ 0.401.10.172	КРБ 0.101.XX.410
2.	Выявлены недостачи, хищения и утраты при инвентаризации, отражена задолженность лица, виновного в недостачи основных средств (по рыночной стоимости)	КДБ 0.209.71.560	КДБ 0.401.10.172
3.	Списана остаточная (по объектам, по которым амортизация не начисляется, - первоначальной или	КДБ 0.401.10.172	КРБ 0.101.XX.410

	балансовой) стоимость недостающего объекта		
4.	Списана сумма начисленной на основное средство ранее амортизация	КРБ 0.104.XX.410	КРБ 0.101.XX.410
5.	Передача имущества бюджетным учреждениям	КРБ 0.401.20.241	КРБ 0.101XX410
6.	Передача ранее начисленной амортизации	КРБ 0.104.XX.410	КРБ 0.401.20.241

8. Операции выбытия объектов нефинансовых активов оформляются следующими документами:

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

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

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

ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

9. Перемещение объектов основных средств, находящихся в эксплуатации от одного материально ответственного лица к другому в учреждении оформляется «Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов» (ф. 0504102).

Хозяйственные операции по выдаче основных средств в эксплуатацию объектов недвижимого имущества стоимостью до 3000 рублей и свыше 3000 рублей оформляются «Требованием накладной» (ф. 0504204).

Выданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3 000 (три тысячи) руб. включительно, за исключением объектов недвижимого имущества – на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), списываются с балансового счета Дебет КРБ 0.40120271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» и соответствующих счетов аналитического учета Кредит КРБ 0.101XX410 «Основные средства». Одновременно зачисление списываемых с учета объектов на забалансовый учет по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта - А 21.04.1 «Машины и оборудование», А 21.06.1 «Производственный и хозяйственный инвентарь», в количественно – суммовом учете материальных ценностей по материально ответственным лицам. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктами 373-374 Инструкции № 157н.

При списании ОС до момента его демонтажа данное ОС следует учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по цене 1 руб за единицу. После получения распоряжения с Министерства имущественных отношений о списании, ОС демонтируется, составляется акт утилизации, происходит списание с забалансового счета 02.

11. При изготовлении своими силами шкафов, теплиц, столов и т.д., полученные объекты основных средств учитываются на забалансовом счете 21 по цене 1 рубль за единицу.

12. Учет произведенных активов осуществляется в соответствии с пунктами 70 – 83 Инструкции № 157н и пунктами 14-18 Инструкции № 174н.

В учреждении к произведенным активам отнесены земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования.

13. Амортизация осуществляется в соответствии с пунктами 84 – 93 Инструкции № 157н и пунктами 24-29 Инструкции № 174н.

Начисление амортизации в бюджетном учете допускается одним способом – линейным, амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Существует следующий порядок начисления амортизации:

объекты до 3 000 (три тысячи) рублей амортизация не начисляется;

объекты стоимостью от 3 000 (три тысячи) рублей до 40 000 (сорок тысяч) рублей в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию: Д КРБ 0.109.60.271 – К КРБ 0.104.XX.410;

объекты стоимостью свыше 40 000 (сорок тысяч) рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Начисление амортизации на основные средства осуществляется в соответствии с «Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1:

расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп;

для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу классификации, расчет суммы амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) министерством исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов).

При проведении модернизации со сроком не более 12 месяцев амортизация по основному средству продолжает начисляться. Если модернизация основного средства проводится более 12 месяцев, то начисление амортизации по нему приостанавливается. В этом случае прекращается начисляться амортизация с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию.

Начисление амортизации возобновляется со следующего месяца после окончания модернизации.

Приложение 14
к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский психоневрологический
интернат»

Порядок учета материальных запасов

1. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98-120 Инструкции № 157н и пунктами 30-37 Инструкции № 174н.

2. В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ), утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 359. С 2016 года в соответствии с Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ);

специальные инструменты и специальные приспособления;

специальная одежда, специальная обувь, постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь независимо от их стоимости и срока службы.

При невозможности определения срока полезного использования материальных ценностей комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2 к настоящей учетной политике) может самостоятельно определить срок полезного использования и оформить свое решение протоколом.

3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, уплачиваемые в соответствии с государственными контрактами.

При поступлении материальных запасов (нефинансовых активов) составляется Приходный ордер (ф. 0504207). Он служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету с отражением на балансе учреждения.

В Приходном ордере (ф. 0504207) отражаются сведения о наименовании товара, его количестве, стоимости, отражается корреспонденция счетов и отметка о принятии к учету и оприходованию материальных запасов.

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов (приложение 2) при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика). Акт приемки материалов (ф. 0504220) является юридическим основанием для

предъявления претензии отправителю (поставщику).

Операции по поступлению материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями в рамках бюджетной деятельности:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Принятие к учету материальных запасов, согласно государственному контракту	КРБ 0.105.XX.340	КРБ 0.302.34.730
2.	Принятие к учету материальных запасов от подотчетного лица, согласно авансового отчета	КРБ 0.105.XX.340	КРБ 0.208.34.660
3.	Принятие к учету материальных запасов от юридических, физических лиц, других ГРБС, одного уровня	КРБ 0.105.XX.340	КДБ 0.401.10.180
4.	Принятие к учету материальных запасов, полученных от других учреждений, подведомственных одному главному распорядителю бюджетных средств	0.105.XX.340	0.304.04.340
5.	Оприходованы материалы от ликвидации объектов основных средств	0.105.XX.340	0.401.10.172

Учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (форма 0504042).

4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Списание материалов производится на основании следующих документов:

ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждений (ф. 0504210);

акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Для учета внутреннего перемещения материальных запасов (между структурными подразделениями или материально ответственными лицами) учреждение применяется Требование-накладная (ф. 0504204).

Требование-накладная (ф. 0504204) служит также для оформления

операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

Списание материальных запасов оформляются следующими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Списание израсходованных материальных запасов	КРБ 0.401.20.272	КРБ 0.105:XX.440

5. На счете 0.105.34.000 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения» учитываются наличие и движение материалов, используемых непосредственно в процессе строительных и монтажных работ при проведении текущего или капитального ремонта помещений министерства.

Списание строительных материалов осуществляется комиссией в соответствии с приложением 7 к настоящей учетной политике.

6. На счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы» учитываются следующие виды материальных запасов:

хозяйственные товары (электрические лампочки, лампы, мыло, и т. д.);

канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки и т. д.);

посуда;

книжная, иная печатная продукция, кроме библиотечного фонда;

флеш-накопители;

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в оборудовании, оргтехнике, транспортных средств, объектах производственного и хозяйственного инвентаря.

Прочие материальные запасы стоимостью одной единицы 2500 рублей (две тысячи пятьсот), включает следующее наименование товара сетевой фильтр, степлер металлический, ножницы, внешнее устройство чтения DVD дисков, знаки пожарной безопасности, кабель USB, микрофон-наушник, удлинитель, ведро, горшки для цветов, корзина для мусора, вешалки для одежды, швабры, грабли, лопата, топор, щетки, дозатор для мыла, метла, аварийный знак, коврики резиновые (автомобильные и другие), лампа настольная, подставки (для бумаги, ручек), вазы для цветов, штамп простой, веник, кисть, фоторамки, отвертки, пассатижи, ножи

Запасные части списываются на фактические расходы при наличии следующих документов:

- акта установки запасных частей в соответствии с приложением к настоящей учетной политике;

- акта сдачи на склад (утилизации) запасных частей в соответствии с приложением к настоящей учетной политике, подписываются комиссией (приложение 2);

Запасные части к транспортным средствам (шины, амортизаторы, аккумуляторы, двигатели) списываются на финансовый

результат расходов и далее учет ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам выданных взамен изношенных»

7. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов:

- в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, либо в журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- в журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

8. Медикаменты и перевязочные средства учитываются счете 105.31.000

Приобретение медикаментов и перевязочных средств осуществляется по безналичному расчету с поставщиком, а также за наличный расчет денежных средств.

Лекарственные средства, учитываются как в бухгалтерии, так и в аптечном складе по розничным ценам в суммовом (денежном) и количественном выражении.

Основанием для записи поступивших в аптеку лекарственных средств служат счета поставщиков.

При поступлении в аптеку лекарственных средств старшая медсестра, проверяет соответствие количества и качества их с данными, указанными в документах, правильность цен на единицу указанных материальных ценностей

Полученные и проверенные счета поставщиков старшая медсестра записывает в книгу регистрации счетов, поступивших в аптеку, после чего передает их в бухгалтерию учреждения для оплаты.

Отпуск лекарственных средств дежурным медсестрам на посты производится по процедурным листам назначения по накладным (требованиям) (Приложения 30.22,30.23).

На основании накладных (требований) на отпущенные лекарственные средства, подлежащие предметно - количественному учету, составляется ведомость выборки израсходованных лекарственных средств, подлежащих предметно - количественному учету, записи в которой ведутся по каждому наименованию в отдельности.

Учет лекарственных средств, подлежащих предметно - количественному учету, ведется старшей медицинской сестрой. По истечении каждого месяца старшая медицинская сестра представляет в бухгалтерию учреждения отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно - количественному учету.

Все лекарственные средства и другие материальные ценности, находящиеся в аптеке, подлежат ежегодной инвентаризации. Кроме того,

инвентаризация обязательно проводится при смене материально ответственных лиц.

В случае установления недостачи стоимость медикаментов взыскивается с виновных лиц в установленном порядке.

9. Продукты питания. Приобретение продуктов питания осуществляется по безналичному расчету с поставщиком и учитывается на счете 0.105.32.000.

Доставка продуктов питания на склад осуществляется в соответствии с заключенными договорами.

Получение продуктов питания оформляется распиской материально ответственного лица – заведующей складом на документах поставщика (счете, платежном требовании, товарно-транспортной накладной, накладной).

Продукты питания, поступающие на склад учреждения, подвергаются проверке в отношении соответствия их ассортименту, количеству (счету, весу, объему) и качеству, указанным в сопроводительном документе.

Для осуществления учета продуктов питания и тары на складе заведующий складом ведет книгу учета материальных ценностей (ф. 0504042), в которой учитывается поступление, расход и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям, номенклатурным номерам, сортам в количественном выражении. В книге до начала записей нумеруются все страницы (листы). На книге надписывается наименование учреждения и отчетный период, на который открыта книга.

На каждое наименование (вид) продуктов питания открывается отдельная страница книги.

Остатки на соответствующих страницах книги выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания.

Основанием для ежедневной записи поступивших на склад продуктов питания служат сопроводительные документы поставщика (счета - платежные требования, товарно-транспортные накладные, накладные), а для выданных продуктов питания - меню-требования (ф. 0504202), которые передаются в бухгалтерию учреждения 2 раза в 7 дней.

Отпуск продуктов питания со склада на пищеблок производится через шеф-повара на основании меню-требования.

Бухгалтерия учреждения ежемесячно проверяет своевременность, полноту и правильность записей прихода и расхода продуктов питания в книгу учета материальных ценностей (ф. 0504042), сверяет их с записями в бухгалтерском учете и подтверждает правильность их записей подписью работника бухгалтерии, проводившего проверку.

Закладка продуктов питания в котел производится в присутствии диетсестры. Периодически (внезапно) закладка продуктов питания в котел контролируется бракиражной комиссией, назначенной директором учреждения. Перед закладкой в котел продукты питания взвешиваются независимо от того, что они были получены по весу со склада.

Вес порций готовых блюд должен соответствовать нормам выхода готовой продукции. Не менее 1-ого раза в месяц бухгалтером проверяется вес порций готовых блюд и одновременно производится органолептическая проба пищевых продуктов. О результатах проверки составляется акт.

Инвентаризация должна проводиться: при смене материально ответственных лиц; при установлении фактов недостач, хищений и других злоупотреблений, а также при наличии сигналов о недостатках в работе на складе.

Кроме того, в межинвентаризационный период проводятся внезапные инвентаризации продуктов питания (сплошные или выборочные). Выборочной проверке подвергаются прежде всего наиболее ценные продукты питания.

Если при выборочной инвентаризации обнаружены нарушения и недостачи, то проводится внеочередная сплошная инвентаризация продуктов питания.

В случае установления недостачи стоимость продуктов питания взыскивается с виновных лиц в установленном порядке.

10. Мягкий инвентарь учитываются на счете 0.105.35.000

Приобретение мягкого инвентаря осуществляется по безналичному расчету с поставщиком. Принимается к учету на основании формы 0504207. Поступление нового белья на склад оформляется документами поставщика товарной накладной с распиской материально ответственного работника - заведующего складом.

Поступившее белье немедленно после его приемки на склад маркируется (клеймится) специальной несмываемой краской штампом, содержащим наименование учреждения.

Маркировка производится таким образом, чтобы клеймо не портило внешнего вида белья. Маркировка (клеймение) белья производится заведующим складом в присутствии руководителя (заместителя руководителя) учреждения, работника бухгалтерии. Маркировочный штамп с наименованием учреждения должен храниться у директора. При проведении проверок наличия белья проверяется сохранность клейма. Если клеймо смыто или слабо обозначено, производится повторное клеймение.

При установлении подобных фактов до проведения инвентаризации об этом сестрой-хозяйкой также доводится до сведения руководителя учреждения для проведения повторного клеймения.

Для получения со склада нового белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви для вновь прибывших обеспечиваемых или для замены изношенных сестрой-хозяйкой составляется список обеспечиваемых с указанием фамилий и вещей, подлежащих выдаче. Список утверждается руководителем учреждения и выписывается накладная-требование. Накладная-требование (ф.0504204) выписывается в двух экземплярах, из которых первый передается в бухгалтерию для списания белья с заведующего складом.

Требование подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения, заведующий складом и сестра-хозяйка расписываются на нем в выдаче и получении белья.

При выдаче нового белья со склада в эксплуатацию на нем рядом со штампом (клеймом) учреждения также несмываемой краской проставляется штамп с обозначением года и месяца выдачи в эксплуатацию.

В интернате выдача обеспечиваемым нового нательного и постельного белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится в соответствии с установленными нормами и с учетом сроков носки.

Если белье изношено ранее установленных сроков носки или непригодно для дальнейшей носки по другим причинам, оно заменяется в каждом отдельном случае с разрешения руководителя учреждения.

При очередной смене белья, взамен сданного в стирку или в ремонт, обеспечиваемому выдается такое же количество чистого белья.

Для смены нательного и постельного белья, рубашек (кофт), платья и т.п. в кладовой сестры-хозяйки должен иметься обменный фонд в пределах действующих норм.

В интернате выдача белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится с записью в арматурную карточку, заводимую сестрой-хозяйкой на каждого обеспечиваемого.

Предметы белья, сданные обеспечиваемыми вследствие износа, сестрой-хозяйкой подбираются по наименованиям для последующего предъявления к списанию в установленном порядке.

В случае смерти обеспечиваемого списание предметов белья и одежды, в которых он похоронен, производится на основании составленного об этом акта по арматурной карточке. Остальные числящиеся за умершим вещи, пригодные к использованию, списываются по арматурной карточке как принятые на склад, и карточка закрывается.

Бланки арматурных карточек хранятся в бухгалтерии учреждения. При выдаче сестре-хозяйке арматурная карточка заполняется и регистрируется бухгалтерией учреждения в специальной книге-реестре и оформляется подписью бухгалтера.

В случае необходимости, в таком же порядке выписывается продолжение арматурной карточки, которое хранится вместе с первой карточкой.

Арматурные карточки хранятся у сестры-хозяйки и служат для учета вещей, находящихся у проживающих.

После проведения годовой инвентаризации белья закрытые арматурные карточки на умерших и выбывших обеспечиваемых сдаются в бухгалтерский архив учреждения, где хранятся в течение 3-х лет.

Если при выбытии или переводе обеспечиваемых из одного интерната в другой собственных носильных вещей, сданных им на хранение при поступлении, недостаточно или они не соответствуют времени года, ему дополнительно выдаются недостающие предметы из числа закрепленной за ним одежды, обуви и белья.

О выдаче указанных вещей с указанием их количества и даты выдачи каждого предмета сообщается интернату, куда обеспечиваемый переводится, для принятия на учет с записью в арматурную карточку.

Белье, выданное в столовую, на кухню, числится за шеф-поваром по описям, на которых они расписываются в получении.

Белье и спецодежда, выданные в индивидуальное пользование числятся за сестрой-хозяйкой и за этими лицами по их распискам в получении с указанием наименования выданных предметов.

При сдаче указанными подразделениями и лицами предметов белья, спецодежды в стирку или ремонт сестрой-хозяйкой выдается им такое же количество чистого белья, спецодежды.

Белье сдается в стирку сестрой-хозяйкой по списку, в списке сестра-хозяйка расписывается в сдаче и заведующий прачечной (прачка) в приеме грязного белья

При сдаче белья в стирку и приемке из стирки белье пересчитывается, проверяется наличие на нем штампа учреждения. Грязное белье без наличия штампа в стирку не принимается. Не принимается из стирки белье, не имеющее установленного штампа. Если после стирки белья штампы на нем станут неясными, оператор стиральных машин и сестра-хозяйка сообщают об этом руководству интерната для проведения повторного клеймения.

С целью поддержания белья в годном состоянии на более длительный срок оно подвергается необходимому ремонту. Мелкий ремонт белья производится швеей.

Сдача белья из кладовой сестрой-хозяйкой для ремонта в мастерскую и приемка отремонтированных предметов оформляется в таком же порядке, как и при стирке, по спискам на сданные в ремонт и принятые из ремонта вещи.

11. Списание белья, пришедшего в негодность

В процессе работы сестра-хозяйка выявляет и отбирает белье, пришедшее в негодность, подготавливает (сортирует по предметам) и предъявляет его постоянно действующей комиссии, назначенной приказом руководителя учреждения, с участием представителя бухгалтерии.

Комиссия тщательно осматривает и проверяет все предъявленные к списанию предметы белья, устанавливает фактический износ вещей, сопоставляет фактический срок носки с установленными нормами.

В случае установления фактов преждевременного износа предъявляемых к списанию предметов белья комиссия принимает меры к установлению причин и виновных в этом лиц.

Списание белья оформляется актом (ф.0504143), который составляется и подписывается комиссией и утверждается руководителем учреждения.

По получении разрешения на списание перечисленных в акте ветхих и негодных предметов белья сестра-хозяйка в присутствии комиссии, составившей акт, вырезает и уничтожает (сжигает) маркировочные штампы на белье, отбирает и взвешивает части, пригодные для починки белья, а также ветошь, которая может быть использована для хозяйственных целей.

Дт 0 109 61 272 – Кт 0 105 35 440 списаны пришедшие в негодность предметы мягкого инвентаря

Дт 0 105 36 340 – Кт 0 401 10 180 принята к учету ветошь (1 рубль за 1 кг)

На основании акта бухгалтерией списывается с баланса белье.

Бухгалтерия и материально ответственные лица обязаны не реже одного раза в квартал сверять остатки предметов белья, выведенные в книгах складского учета, с данными бухгалтерского учета.

Периодически приказом руководителя учреждения назначается внезапная выборочная проверка наличия предметов белья, находящихся на складе и в эксплуатации. (один раз в квартал).

Ежегодно, в учреждениях производится сплошная инвентаризация белья во всех местах его нахождения.

Кроме того, инвентаризация обязательно проводится при смене материально ответственных лиц.

Проверку наличия белья следует производить по всем местам его хранения одновременно (в один день и час) во избежание позаимствования в целях сокрытия недостачи.

При инвентаризации белья проверяется наличие маркировочных штампов, при выявлении предметов белья без маркировочных штампов устанавливаются причины этого.

По результатам произведенных инвентаризаций директор интерната принимает меры по улучшению состояния бельевого хозяйства и учета белья.

В случае установления недостачи стоимость белья взыскивается с виновных лиц в установленном порядке.

Приобретенная ветошь (для мытья полов) у поставщиков учитывается на счете 105.36.

12. Учет личных вещей, обеспечиваемым, принятых на хранение учреждением

Одежда, обувь, белье, принадлежащие обеспечиваемому, пригодные к носке, передается по журналу личных вещей комиссионно. В состав комиссии входит дежурная медицинская сестра, сестра хозяйка, в присутствии получателя социальных услуг.

Выдача личных вещей, оставшихся после смерти обеспечиваемого, наследникам может быть произведена только по предъявлении ими нотариально удостоверенных документов (свидетельства на право наследования и завещания, оформленных в установленном порядке), с обязательной распиской на описи личных вещей и ценных предметов, с указанием фамилии, имени и отчества наследников, которым они выданы, серии и номера паспорта, даты и наименования органа милиции, выдавшего паспорт. Указывается также дата и номер нотариального свидетельства на право наследования, наименование нотариального органа, выдавшего свидетельство.

При отсутствии у умершего опекаемого наследников по закону или по завещанию оставшиеся после его смерти вещи, ценности и деньги переходят по праву наследования к государству.

В указанных случаях нотариальный орган не ранее истечения шести месяцев со дня открытия наследства направляет финансовому органу опись имущества и свидетельство о праве государства на наследство, который принимает меры к реализации имущества, а деньги и облигации госзаймов сдаются по его указанию в доход государственного бюджета.

13. Порядок выдачи и учета спецодежды.

На основании п. 117 Инструкции № 157н к мягкому инвентарю относятся:

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

Перечисленные предметы мягкого инвентаря маркируются кладовщиком в присутствии руководителя учреждения (уполномоченного лица) и работника бухгалтерии специальным штампом с указанием наименования учреждения несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. При выдаче предметов со склада в эксплуатацию дополнительно указываются год и месяц выдачи.

Спецодежда, принятая учреждением, приходится материально ответственным лицом в день ее получения в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф. 0504042, 0504043) по наименованиям, артикулам и количеству.

Для учета на основании первичных документов движения спецодежды Инструкцией № 157н предусмотрен счет 105 35 000 "Мягкий инвентарь". Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается по Дт 109 61 272 «Расходование материальных запасов», Кт 105 35 000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного (ф.0504210). Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. Записи в забалансовом учете бухгалтер делает на основании карточки учета выдачи имущества в пользовании (ф. 0504206). На каждого работника в учреждении оформляется личная карточка обеспечения его средствами индивидуальной защиты, являющаяся подтверждением того, что данные объекты учета были ему выданы. В карточке указываются его рост, размер одежды и обуви, дата

поступления на работу, а также нормы выдачи спецодежды на год в соответствии с типовыми отраслевыми нормами .

В случае увольнения работник обязан сдать числящуюся за ним спецодежду. Если срок ее использования не истек, то материально ответственное лицо подразделения возвращает спецодежду на склад.

Спецодежда подлежит списанию, только когда истечет установленный срок ее носки и она станет непригодна к дальнейшему использованию. Списание с учета спецодежды производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Акт составляется комиссией, назначаемой директором учреждения. Спецодежда как один из видов объектов материальных запасов списывается по средней фактической стоимости. Следует заметить, что выданная спецодежда является собственностью учреждения и при увольнении работника подлежит возврату. Отметка о возврате выданной ранее спецодежды производится в личной карточке работника и в документах складского учета. Если при увольнении работник сдал спецодежду, срок носки которой не истек, то комиссия определяет процент ее износа. При повторной выдаче бывшей в употреблении спецодежды срок носки исчисляется с учетом установленного процента износа. В том случае, если работник не хочет возвращать спецодежду, необходимо издать приказ об удержании ее остаточной стоимости из его заработной платы либо о внесении денежных средств в кассу учреждения. Сумма удержания за спецодежду не должна превышать 20% от дохода сотрудника (ст. 138 ТК РФ).

Приложение 15

к учетной политике ОГБУСО «Сергинский психоневрологический интернат»

Порядок учета горюче-смазочных материалов

На счете 105.33 «Горюче-смазочные материалы - иное др имущество учреждения» учреждением учитываются горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ).

Приобретение ГСМ осуществляется по безналичному расчету с поставщиками, а также за наличный расчет денежных средств (через подотчетных лиц).

Согласно приказу Минфина РФ от 30 марта 2015 года № 52н при поступлении материалов (в том числе ГСМ) составляется приходный ордер (ф. 0504207).

Выбытие ГСМ документально осуществляется на основании документов:

- путевого листа приложение ;
- авансового отчета (ф. 0504505), если на покупку ГСМ выделены денежные средства;
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Путевой лист должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование и номер путевого листа;
- 2) сведения о сроке действия путевого листа (число, месяц, год)
- 3) сведения о собственнике (владельце) транспортного средства (наименование, местонахождение, номер телефона);
- 4) сведения о транспортном средстве (тип ТС, модель, государственный регистрационный знак, показания одометра и время выезда и возвращении в гараж);
- 5) сведения о водителе (фамилия, имя, отчество);
- 6) дата и время проведения предрейсового медицинского осмотра водителя.

Механик выдает путевые листы водителям под роспись в журнале учета движения путевых листов и несет ответственность за соответствие номеров путевых листов.

Нумерация путевых листов производится с 1 января нового календарного года с первого номера. Путевой лист водителям выдается на один день. На более длительный срок путевой лист выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток. В путевом листе в обязательном порядке проставляются штамп и печать учреждения, в оперативном управлении которого находится автомобиль. Маршрут следования автомобиля, записывается по всем пунктам следования в сокращенном наименовании в соответствии с приложением , если нет в приложении сокращенного наименования, то с полным наименованием и адресом, с указанием показания одометра, время выезда и возвращения по

каждому маршруту. Путевой лист сдается в бухгалтерию, заполненный чернилами, с отражением остатков по ГСМ при выезде и при возвращении. Время использования служебного транспорта подтверждается отметкой в путевом листе (личной подписью с расшифровкой подписи) лица, которым непосредственно использовался служебный транспорт.

Фактический расход ГСМ определяется по показаниям приборов, которые сверяются с данными путевого листа автомобиля. Комиссией приложение 4 проводятся внезапные проверки одометров. Пробег по автомобилям, по пунктам отправления и прибытия проверяется бухгалтером с системой «Навигатор-С». Остатки неизрасходованного ГСМ по автомобилям, отражаются в путевых листах водителем на конец каждого дня.

Путевой лист применяется для списания топлива. Списание ГСМ производится в последнее число месяца на основании норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобили, установленных приложением , разработанных учреждением на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.08г. № А04-23-р., от 14.07.2015г. № НА-80-р.

Путевые листы предоставляются механиком в бухгалтерию учреждения 2 раза в месяц до 3 и 17 числа каждого месяца.

Аналитический учет ГСМ ведется по материально ответственным лицам - водителям автотранспорта в разрезе видов горюче-смазочных материалов (АИ-92, ДТ зимнее, ДТ летнее, масло моторное, тосол, тормозная жидкость и т.д.) в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Приложение 16
к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский психоневрологический
интернат»

Учет животных

Согласно п. 117 Инструкции N 157н на счете 105 36 000 "Прочие материальные запасы" учитываются молодняк всех видов животных и животные на откорме, птицы, кролики, пушные звери, семьи пчел независимо от их стоимости.

Согласно Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 359. Данный классификатор в состав основных фондов относит скот рабочий, продуктивный, племенной (код 17 0000000), им приведен полный перечень видов животных, которых следует учитывать как объекты основных средств.:

- коровы, которые неоднократно или постоянно используются для получения продуктов, таких как молоко и др., овцы, кролики;
- жеребцы-производители и племенные кобылы (нерабочие), быки-производители, коровы, хряки-производители и прочий племенной скот, пчелы

Причем объектом является каждое взрослое животное, кроме молодняка и скота для убоя (Постановление N 359).

Животных на выращивании переводят в основные средства (основное стадо) при достижении ими определенного возраста. Скот, выбракованный из основного стада и поставленный на откорм, наоборот, переходит в группу материальных запасов.

Пунктом 8 Методических рекомендаций N 73 определен порядок перевода животных на откорме в основное стадо:

- телки старше 2 лет - в день отела;
- бычки старше года - в 18-месячном возрасте;
- жеребцы и кобылы - в возрасте 3 или 4 лет в зависимости от развития (лошади высокого скакового и бегового класса переводят в более старшем возрасте);
- кролики и кролы - после отсадки от них крольчат первого окрола на последнее число месяца, а молодняк (самцов) - в возрасте 5 месяцев на последнее число месяца.
- Поросята до 2-х месячного возраста находятся в подгруппе поросята-сосуны, с 2-х месяцев до достижения веса в 100 кг в подгруппе свиньи на откорме, примерно в возрасте 9-10 месяцев или через месяц после плодотворной случки их переводят в подгруппу- свинки ремонтные и после отъема поросят первого опороса в свиноматки;
- хряки ремонтные - в возрасте 12-14 месяцев при достижении живой массы не менее 160 кг, перевод в группу основных осуществляется в возрасте 18-22 месяцев после оценки продуктивности покрытия ими маток.

Перевод животных из одной половозрастной группы в другую оформляется актом.

Согласно п. 37 Инструкции N 157н в бухгалтерском учете вышеперечисленных животных следует учитывать на счете 101 38 000 "Прочие основные средства".

Аналитический учет животных ведется на инвентарных карточках учета основных средств по породам и возрасту. Инвентарный номер и кличка животного пробиваются либо на ошейнике, либо бирка прикрепляется к уху животного.

Порядок оценки животных на выращивании и откорме и особенности принятия к учету приплода

При оценке приплода и прироста животных, полученных в подсобном хозяйстве, следует руководствоваться Методическими рекомендациями по бухгалтерскому учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг) в сельскохозяйственных организациях, утвержденными Приказом Минсельхоза России от 06.06.2003 N 792 (далее - Методические рекомендации N 792).

При оприходовании молодняка их оценка осуществляется в следующем порядке:

- телят в мясном скотоводстве - исходя из живой массы теленка и плановой себестоимости килограмма живой массы отъемышей;
- поросят - исходя из живой массы при рождении и плановой себестоимости 1 кг живой массы отъемышей (определяется путем деления общей суммы затрат, за вычетом стоимости побочной продукции, на количество прироста живой массы свиней, включая живую массу приплода при рождении);
- ягнят - в оценке, принятой при исчислении себестоимости (мясо-шерстном овцеводстве в размере 10% общей суммы затрат на содержание овец основного стада);
- жеребят - в размере плановой себестоимости 60 кормо-дней содержания взрослой головы;
- цыплят, утят, гусят, индюшат (суточные птенцы) - по плановой себестоимости одной головы в соответствии с себестоимостью инкубации;
- новых пчелосемей принимают к учету в оценке в соответствии с плановыми расценками.

Все затраты по выращиванию и откорму животных собираются на счете 106.34 "Вложения в материальные запасы...". Сюда относится стоимость кормов, материальные затраты на вакцинацию, ветеринарные услуги, амортизация основных средств и другое.

Получение приплода сопровождается составлением акта в двух экземплярах заведующим хозяйством. Он составляется отдельно по каждому виду приплода животных. В акте фиксируются фамилия, имя, отчество работника, за которым закреплены животные, кличка или номер матки, количество голов и масса полученного приплода, присвоенные им инвентарные номера, делаются отметки об отличительных признаках приплода (масть, кличка и т.п.), ставятся подписи лиц, подтверждающих получение приплода, и отдельно фиксируются мертворожденные животные.

Пунктом 8 Методических рекомендаций N 73 определены сроки, с наступлением которых приплод принимается к учету,

- телята крупного рогатого скота - в день рождения;
- жеребята - в возрасте одних суток;
- крольчата - родившиеся в последние 2 дня месяца (условно в 28 дней);

На стоимость полученного приплода производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет счета 105 36 340 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов"

Кредит счета 106.34 "Вложения в материальные запасы..."

В бухгалтерском учете данные операции будут отражены следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Отпущены корма животным	2 106 34 340	2 105 36 440	15 453
Израсходованы средства защиты животных	2 106 34 340	2 105 31 440	1 537
Произведены расходы на оплату труда	2 106 34 340	2 302 11 730	31 047
Начислен взносы ПФР	2 106 34 340	2 303 02 730	8 072
Начислены взносы по травматизму	2 106 34 340	2 303 06 730	62
Начислена амортизация	2 106 34 340	2 104 00 410	15 063
Принято к учету поголовье	2 105 36 340	2 106 34 440	6 875
Списано в течение 9 мес.			
Принято к учету молоко	2 105 32 340	2 106 34 440	61 866
Списано в течение 9 мес.			
Принят к учету навоз	2 105 36 340	2 106 34 440	2 493

Внутреннее перемещение животных

Внутреннее перемещение животных между материально ответственными лицами в учреждении может быть вызвано разными причинами, например увольнением либо принятием работников, увеличением либо уменьшением подразделений внутри подсобного хозяйства. Данные операции оформляются накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0504102), если производится перемещение животных основного стада, или требованием-накладной (ф. 0504204), если перемещение происходит в учетной группе молодняка или скота, находящегося на откорме. Указанные формы рекомендованы Инструкцией N 157н. Следует отметить, что данным нормативным документом определено, что внутреннее перемещение нефинансовых активов отражается на соответствующих счетах бюджетного учета (счете 101 00 000 для основных средств, 105 00 000 для материальных запасов) с изменением в аналитическом учете материально ответственных лиц учреждения.

В бухгалтерском учете при совершении данной хозяйственной операции будет сделана следующая запись:

Дебет счетов 101 38 310 "Увеличение стоимости прочих основных средств" (м.о.л., например, Иванов), 105 36 340 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов" (м.о.л. Петров)

Кредит счетов 101 38 310 "Увеличение стоимости прочих основных средств" (м.о.л. Сидоров), 105 36 340 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов" (м.о.л. Соколов)

Выбытие животных. Документальное оформление

При выбытии животных из одной учетной возрастной группы в другую (перевод животных в основное стадо или в группу выбракованных животных для забоя) может применяться типовая межотраслевая форма по учету сельскохозяйственных животных акт на перевод животных (ф. СП-47), утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 29.09.1997 N 68 (далее - Постановление N 68). Документ является универсальным, так как используется по всем видам и учетным группам животных; его составляет заведующий хозяйством непосредственно в день перевода животных из одной группы в другую. В акте указываются группы, из которой и в которую переводятся животные, инвентарные номера животных, их пол, класс, масть и другие особенности, время их рождения, количество голов (если переводится группа животных), балансовая стоимость, лицо, за которым закреплены принятые животные, и подписи работников, их принявших.

На забой, падеж, гибель от стихийных бедствий, пропажу животных оформляют акт на выбытие животных и птицы (забой, прирезка и падеж) (ф. СП-54, утвержденная Постановлением N 68). Акт на выбытие животного составляется комиссией, в которую входят заведующий хозяйством, ветврач и работник, ответственный за содержание данного животного, в день выбытия и немедленно передается на рассмотрение администрации учреждения. В акте должны быть подробно указаны причины и обстоятельства выбытия животных, а также возможное использование продукции (в пищу, на корм скоту, подлежит уничтожению и т.д.). При выбытии животных вследствие падежа или вынужденной прирезки в акте указывается причина и диагноз. Если шкура павшего животного имеет товарную ценность и может быть реализована, в акте указывается: "Шкура снята и сдана на склад, накладная N...". Если же по тем или иным причинам шкура не используется, то в актах делается запись: "Труп утилизирован вместе со шкурой". Использование полученной после забоя продукции производится строго на те цели, которые указаны в акте.

Документальное оформление операций по выбытию основных средств оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104), оформленные в установленном порядке акты, утвержденные руководителем учреждения, вместе с отчетом о движении скота и птицы на ферме (ф. СП-51, утвержденная Постановлением N 68) сдаются в бухгалтерию для отражения движения животных в регистрах бухгалтерского учета.

Отражение в бухгалтерском учете

Списана плановая себестоимость животных в момент их реализации (83 500 + 11 000) руб.	2 106 04 340	2 105 06 440	94 500
Списана плановая себестоимость животных в момент их реализации	2 106 04 340	2 105 06 440	94 500
Сформирована фактическая себестоимость	2 106 04 340	2 302 01 730, 2 303 02 730, 2 303 06 730 и т.д.	96 000
Отражена разница между фактическими и плановыми затратами на реализованных животных (96 000 - 94 500) руб.	2 401 01 130	2 106 04 440	1500

Инвентаризация животных, находящихся на выращивании и откорме

Общие правила и общеустановленный порядок проведения инвентаризации имущества организации и оформления ее результатов, в том числе животных на выращивании и откорме, установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

Молодняк крупного рогатого скота включается в описи индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и т.д. Животные на откорме, молодняк свиней учитываемые в групповом порядке, включаются в описи согласно номенклатуре, принятой в учетных регистрах, с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

Результаты инвентаризации оформляют актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835, утвержденная Инструкцией N 157н). На основании утвержденных актов в бухгалтерском учете выявленное неучтенное поголовье животных на выращивании и откорме (излишки) принимают к учету с отнесением на финансовые результаты.

Учет готовой продукции, товаров. Формирование себестоимости работ, услуг.

Готовая продукция – это продукция, изготовленная учреждением для продажи. Согласно Единому плану счетов, утвержденному Инструкцией №157н, готовая продукция относится к объектам учета – материальным запасам и учитывается на счете 0.105.37 «Готовая продукция - иное движимое имущество». В соответствии с инструкцией № 174н п.39 готовая продукция принимается к учету на дату ее выпуска, когда неизвестна ее фактическая себестоимость, которая определяется по окончании месяца, по плановой себестоимости. По окончании периода определяется разница между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, выпущенной за данный месяц. Затем определяется разница, приходящаяся на нереализованную и реализованную продукцию. В учете указанная разница отражается на основании первичных документов (справки ф.0504833) с приложением расчета. В части нереализованной продукции разница относится на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной продукции. Если образовалась положительная разница, в учете делается проводка, что и при принятии на учет готовой продукции. Отрицательная разница принимается на учет обратной проводкой. В части реализованной продукции, а так же продукции, списанной в результате естественной убыли, брака, порчи, недостачи и п.т. разница относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения:

А) в части превышения фактической себестоимости над плановой :
Дт 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг» - Кт 109 60 XXX – как списание затрат по соответствующим статьям расходов по формированию себестоимости готовой продукции.

Б) в части превышения фактической себестоимости над плановой себестоимостью: ДТ 109.60.XXX - Кт 401.20.XXX

Не подлежат включению в фактическую себестоимость готовой продукции (Работ, услуг) и не отражаются на счете 109 60 000 следующие расходы:

1. начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись **субсидии на иные цели**, с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 5.401.20.200

2. отнесение расходов бюджетного учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании Справки (ф. 0504833) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040150200 "Расходы будущих периодов" (проводка применяется только в части не распределяемых расходов)

По объектам основных средств, используемых для разных видов деятельности, амортизация относится на счет 401.20.271., т.е. если одно и тоже ОС используется и для оказания гос.услуги (КФО 4) и для оказания услуги по предпринимательской деятельности (КФО 2), то амортизация списывается на счет 401.20. А если ОС стоит на КФО 4 и используется только на предоставление гос.услуги или ОС стоит на КФО 2 используется только по предпринимательской деятельности, то амортизацию относится на счет 109.60 (109.70, 109.80).

Реализация готовой продукции

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, момент отгрузки товара считается датой отражения в бухгалтерском учете доходов от реализации готовой продукции.

Доход от реализации готовой продукции является доходом от оказания платных услуг.

Начисление дохода отражается проводкой :

Дт 2.205.31.560 Кт 2.401.10.130

начисление НДС к уплате в бюджет со стоимости реализованной продукции отражается проводкой :

Дт 2.401.10.130 Кт 2.303.04.730

3.реализация готовой продукции отражается проводкой:

Дт 2.401.10.130 Кт 2.105.37.440

Отпуск продукции заказчику производится на основании первичных документов: Требованиями- накладной (ф.0315006) и Накладной на отпуск материалов на сторону (ф.0315007).

Поступление на счет учреждения средств от деятельности, приносящий доход, отражается записью:

Дт 2.201.11.510 Кт 2.205.31.660

Поступление в кассу учреждения средств от деятельности, приносящий доход, отражается записью:

Дт 2.201.34.510 – Кт 2.205.31.660

При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг (п. 134, 135 Инструкции № 157н) все затраты подразделяются на прямые и общехозяйственные:

а) к *прямым расходам* в силу п. 134, 135 Инструкции № 157н относятся:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги.

б) к накладным расходам производства готовой продукции, работ, услуг относятся затраты на приобретение и изготовление кормов для животных.

в) к *общехозяйственным расходам* относятся затраты на:

оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала) затраты на коммунальные услуги; амортизационные отчисления; затраты на содержание имущества. командировочные расходы, услуги связи и д.р.

Распределение общехозяйственных расходов между видами деятельности в соответствии с п. 134, 135 Инструкции № 157н производится пропорционально показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения, а в части нераспределяемых расходов относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Фактическая себестоимость в учете формируется следующими проводками:

КФО 4 (Услуга 1(предоставление социального обслуживания в стационарной форме))

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит с чета
1.	Начислена зарплата сотрудникам учреждения, участвующим в оказании услуги 1 (врачи, младший, средний медицинский персонал)	0.109.60.211	0.302.11. 730
2.	Удержан НДФЛ из зарплаты сотрудников	0.302.11.830	0.303.01. 730
3.	Начислены обязательные страховые взносы:		
	– на социальное страхование;		0.303.02.73 0
	– на медицинское страхование;		0.303.07.73 0
	– на пенсионное страхование;	0.109.60.213	0.303.10.73 0
	– на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		0.303.06.73 0
4.	Списаны материальные запасы, использованные при оказании услуг (производстве работ, изготовлении продукции)	0.109.60.272	0.105.XX 440

5.	Списаны собранные на счете 0.109.60.000 общехозяйственные расходы (на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	0.401.10.1xx	0.109.60. 2XX
XX – аналитический код группы и вида синтетического счета объекта учета.			

Согласно п.3.36 Приказа от 31.12.2015г. №227н «О внесении изменений в приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н» отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг в рамках исполнения государственного задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по Дт 4.401.10.100 «Доходы экономического субъекта» и Кт соответствующих счетов аналитического учета счета 4.109.60.XXX»Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

КФО 2 (деятельность, приносящая доход)

Содержание операции	Дебет	Кредит
Формирование себестоимости в части стоимости прямых расходов	109.60.211,213,272	302.11.730, 302.13.730 302.34.730,303.02 730- 30313.730
Отражение стоимости общехозяйственных расходов	109.80.211,213	302.11.730, 302.13.730, 303.02 730- 30313.730 104.XX410, 302.25.730,302.26.730,302.23.730
Отражение стоимости накладных расходов	109.70.272 109.70.213 109.70.211	105.37.440, 105.xx.440
Отнесение стоимости общехозяйственных, накладных расходов на себестоимость услуги (при оказании различных видов услуг расходы отражаются на основании первичных	109.60.211,213,272	109.80.223,271,226,225 109.80.211,213 109.70.xxx

документов и Справки (ф.0504833) с приложением расчетов их распределения)		
Отнесение себестоимости на финансовый результат учреждения на основании Справки (ф.0504833)	401.10.130	109.60.200

Накладные расходы распределяются между видами продукции методом

В конце отчетного месяца общехозяйственные расходы, собранные на счетах 109.80, накладные расходы, собранные на счетах 109.70 списываются в дебет счета 109.60.

Проводки по списанию оформляются в Бухгалтерских справках (ф.0504833) с приложением соответствующих расчетов.

Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится по окончании месяца.

Реализация готовой продукции осуществляется по договорной цене.

Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение.

Изготовление собственными силами (не для продажи)

Учреждение может изготовить материальные запасы собственными силами. Стоимость таких материальных запасов определяется исходя из фактических затрат, связанных с производством.* При этом общехозяйственные (иные аналогичные) расходы при формировании фактической стоимости не учитываются.

Такой порядок установлен пунктами 104, 105 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Изготовленные собственными силами ценности или их часть можно оприходовать как материальные запасы для другого вида производства. В этом случае при их передаче на склад составляют требование-накладную по форме № 031/5006.

В учете поступление материальных запасов, изготовленных собственными силами, отражается проводкой:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Оприходованы материальные запасы, изготовленные собственными силами (хозяйственным способом)	0.105.XX.340	0.106.X4.340

X – аналитический код группы синтетического счета объекта учета.

XX – аналитический код группы и вида синтетического счета объекта учета.

Такой порядок установлен пунктом 34 Инструкции 174н.

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Списаны материальные запасы, израсходованные на изготовление продукции	2.106.34.340	2.105.XX.440
2.	Начислена зарплата сотрудникам, изготовившим продукцию	2.106.34.340	2.302.11.730
3.	Начислены пенсионные взносы (22%)	2.106.34.340	2.303.10.730
4.	Начислены взносы на социальное страхование (2,9%)	2.106.34.340	2.303.02.730

5.	Начислены взносы на страхование от несчастных, случаев и профзаболеваний (0,2%)	2.106.34.340	2.303.06.730
6.	Начислены взносы на медицинское страхование (5,1%)	2.106.34.340	2.303.07.730
7.	Начислена амортизация основных средств, задействованных в изготовлении продукции	2.106.34.340	2.104.36.410
8.	Оприходована продукция, изготовленная собственными силами учреждения	2.105.XX.340	2.106.34.340

Использование готовой продукции в собственных целях.

Передача готовой продукции осуществляется по требованию накладной и отражается в учете следующими проводками:

Дт 105.31.340-105.36.340 как увеличение стоимости соответствующих материальных запасов либо основных средств - Кт 105.37.440

Приложение 14
учетной политике ОГБУСО
«Сергинский психоневрологический
интернат»

Порядок учета денежных средств

На счете 3.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» в учреждении отражаются средства во временном распоряжении с кодом вида финансового обеспечения 3.

Поступление денежных средств во временное распоряжение оформляется на основании документов, прилагаемых к выписке со счета.

Источниками формирования средств поступающих во временное распоряжение являются:

- 1) Залог денежных средств в размере обеспечения исполнения государственного контракта, предоставляемый участником конкурса (победителя аукциона);
- 2) Выморочное имущество недееспособных граждан (умерших)
- 3) Пособия на погребения.

Отражение операций по средствам, поступившим во временное распоряжение, оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	Поступление денежных средств на лицевой счет в органе казначейства	3.201.11.510	3.304.01.730	распоряжение на зачисление средств, справка-уведомление об уточнении операций
2.	Выбытие денежных средств с лицевого счета в органе казначейства	3.304.01.830	3.201.11.610	заявка на выплату средств, справка-уведомление об уточнении операций, служебная записка

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение, ведется на Многографной карточке (ф.0504054) по каждому получателю в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.

Учет операций по счету 304.01 «Расчеты по средствам, поступившим во временное распоряжение» ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами с кодом вида финансового обеспечения 3.

Движение денежных средств полученных во временное распоряжение осуществляется на счете 40601810500003000002 в Отделении Банк Иркутск с признаком 3:

- л/с 80602060007

Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами:

Личные денежные средства недееспособных граждан учитываются на лицевых счетах, открытых на каждого недееспособного гражданина в ПАО Сбербанк РФ, на которые Отделение ПФ РФ по району перечисляют 25% среднедушевого дохода получателя социальных услуг, по разрешению органа опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району 75% среднедушевого дохода получателя социальных услуг и перечисляются на счет учреждения по учету средств, полученных от оказания платных услуг № 80602030007 для оплаты расходов на содержание недееспособных граждан. 25% пенсии так же с разрешения органа опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району расходуются на личные нужды проживающих.

Аналитический учет 75% и 25% среднедушевого дохода получателя социальных услуг недееспособных граждан ведется в книге учета средств и расчетов по каждому проживающему.

Учреждение ежегодно не позднее 1 февраля текущего года представлять в органы опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о расходовании денежных средств подопечных. Возмещение стоимости за стационарное обслуживание граждан, отсутствующим в учреждении более 15 дней, согласно п.11 договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания производится на основании приказа учреждения, после прибытия гражданина в интернат на его лицевой счет, открытый в отделениях Банка.

Порядок учета кассы

Наличное денежное обращение регулируется Указанием Центральным Банком Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», которое определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации в целях организации на территории Российской Федерации наличного денежного обращения.

Отдельного изолированного помещения кассы в учреждении нет. В помещении бухгалтерии установлен металлический несгораемый сейф для временного хранения денежных средств и бланков строгой отчетности.

Для ведения кассовых операций устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег). Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается, согласно приложению 9 к настоящей учетной политике.

Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

Кассовые операции ведутся с применением программы «1С: Бухгалтерия».

Кассовые операции оформляются бухгалтером с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей в должностном регламенте, с которым он должен ознакомиться под роспись, на время отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности по оформлению кассовых документов возлагаются на другого специалиста.

С бухгалтером заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бухгалтеру предоставляются образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы в соответствии с приложением 18.1 к настоящей учетной политике.

В кассовых документах указывается основание для их оформления (заявление, авансовый отчет и т.д.)

Прием в кассу наличных денежных средств оформляется приходным кассовым орденом (ф. 0310001) подписывается главным бухгалтером, бухгалтером. Выдача наличных денежных средств из кассы по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002), подписывается директором, главным бухгалтером, бухгалтером. Выдача наличных денег в подотчет работнику

учреждения осуществляется по расходному кассовому ордеру ф.0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица в соответствии с приложениями 21.2, 21.3 к настоящей учетной политике. Кассовая книга ведется, в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах за каждый день, когда было движение. В конце года Кассовая книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора и главного бухгалтера.

Нумерация приходных и расходных ордеров, а так же их регистрация по источнику финансирования ведется в сквозном порядке. Все приходные и расходные ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных документов отдельно от операций по денежным средствам ф. 0310003. В конце года Журнал регистрации приходных и расходных документов распечатывается, прошнуровывается, пронумеровывается и подписывается бухгалтером.

Контроль за ведением кассовой книги ф.0504514 осуществляет главный бухгалтер.

Для получения и сдачи наличных денежных средств на лицевой счет используется счет 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», который применяется для отражения временного кассового разрыва по операциям с наличными денежными средствами. При внесении наличных денежных средств в банк для пополнения расчетного счета применяется объявление на взнос наличными форма ф.0402001.


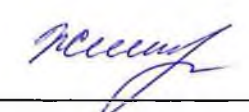
Операции по счету ..201.34 «Касса» оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Поступление денежных средств с лицевого счета	0.201.34.510	0.210.03.660,
2.	Поступление денежных средств от работников учреждения	0 201.34.510	0.208.XX.660 0.209.XX.660 0.304.03.730
3.	Внесение денежных средств на лицевой счет	0.210.03.560	0.201.34.610
4.	Выдача денежных средств под отчет	0.208.XX.560	0.201.34.610

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Приложение 18.1
к учетной политике ОГБУСО "Сергинский
психоневрологический интернат"

**Образцы подписей лиц,
уполномоченных подписывать кассовые документы**

№№ пп		Должность	Фамилия, имя, отчество		Образец подписи
1	2	3	4		5
1	первая подпись (руководитель)	Директор	Л.К. Круглов		
2					
3	вторая подпись (главный бухгалтер)	Главный бухгалтер	Жемчугова Л.Н.		
4					

Приложение 19
к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский
психоневрологический интернат»

Порядок учета расчетов по платежам из бюджета с финансового органа

1. Для расчетов по платежам из бюджета применяется счет 201.11
2. Счет предназначен для учета учреждений расчетов по платежам.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом учреждению по каждому лицевому счету.

3. Операции по счету оформляются на основании документов, прилагаемых к выписке, следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	сумма списанных средств в оплату заключенных учреждением договоров (контрактов) на поставку нефинансовых активов, выполненных работ, оказанных услуг	0.302.хх.830	0.201.11.ххх	первичные документы, гос.контракты
2.	перечисленные авансы	0.206.хх.560	0.201.11.ххх	первичные документы, гос. контракты
3	перечисление сумм налогов, сборов, взносов на социальное страхование и иных обязательных платежей в бюджет	0.303.хх.830	0.201.11.ххх	Карточка по страховым взносам
4	выдача сумм подотчетным лицам	0.208.хх.560	0.201.11.ххх	Заявление, распоряжение
5	поступление средств на восстановление расходов в отчетном году, в погашение дебиторской задолженности, в возмещение причиненного учреждению ущерба	0.201.11.ххх	0.206.хх.660 0.209.хх.660 0.303.хх.730	Акт сверки, акт комиссии, письмо о возврате

4. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами

Приложение 20
к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский психоневрологический
интернат»

**Расчеты по доходам.
Доходы будущих периодов**

Для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам предназначен счет 401 40 «Доходы будущих периодов».

К доходам будущих периодов относятся следующие виды доходов:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году, в том числе на иные цели.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов, в разрезе договоров, соглашений.

Наименование операции	Дебет	Кредит
Начислен доход будущих периодов по КФО 4,5	205.31.560	401.40.130
Поступление денежных средств	201.11.510	205.31.660
Начисление доходов по КФО 4 одновременно с поступлением денежных средств на лицевой счет	4.401.40.130	4.401.10.130
Начисление доходов одновременно с произведенными расходами в сумме кассовых расходов по КФО 5	5.401.40.180	5.401.10.180
начисление иных доходов за реализованную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги в рамках приносящей доход деятельности учреждения, предусмотренных уставными документами, отражается операцией	2 205 31 560	2 401 10 130

Расходы будущих периодов

Приказом Минфина России от 31.12.2015г. №227н в пункт 160 Инструкции №174н внесены изменения, в которых с 2016 года расходы будущих периодов могут быть отнесены на себестоимость товаров, работ, услуг.

Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, используется счет 401 50 «Расходы будущих периодов»

К таким расходам относятся :

- страхование имущества и гражданской ответственности;
- приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Данные расходы необходимо относить ежемесячно по 1/12

Учет исполнения бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам осуществляется отдельно с составлением единого сводного баланса с учетом источников финансирования.

№п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит	Основание
1	Заключен договор на услуги страхования	506.10.226 или 502.17.226	502.11.226	Договор на услуги страхования
2	Оплата за услугу	302.26.830	201.11.610	Счет на оплату
3	Предоставление полиса, сдача страховых услуг	401.50.226	302.26.730	Предоставление полиса, сдача страховых услуг
4	Приняты денежные обязательства по услугам страхования	502.11.226	502.12.226	Акт приемки-сдачи страховых услуг
5	Периодическое (например, ежемесячное) начисление оказанной страховой услуги по сроку действия полиса/договора	109.00.226	401.50.226	Полис/договор и справка-расчет, бухгалтерская справка 0503833

Приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов -это лицензии на всевозможное программное обеспечение (ПО) (КОСГУ 226 или если ПО для электронного документооборота, то КОСГУ 221), ключи электронно-цифровых подписей и пр. Когда действие неисключительных прав по условиям договора прописано на весь срок использования ПО, то оправдано по условиям договора прописано на весь срок использования ПО, то сразу

всю сумму принимаются в расходы, т.к. срок неограничен. Но если срок действия прав ограничен и затрагивает другие финансовые и налоговые периоды, то принимаются равномерно данные виды затрат ежемесячно.

По расходам будущих периодов 1 раз в год обязательно проводится инвентаризация.

Приложение 20.1
к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский психоневрологический
интернат»

Резервы предстоящих расходов

В учреждении формируются резервы предстоящих расходов на оплату отпусков на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» (п. 302.1 Инструкции 157н).

Резерв на оплату отпусков определяется ежемесячно на последний день месяца. Расчет резерва производится по среднему дневному заработку всего учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление	Примечание
	дебет	кредит		
Формирование резервов				
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время:				П. 160.1 Инструкции № 174н, письмо Минфина России от 20 мая 2015 г. № 02-07- 07/28998
– на отпускные (на сумму отложенных обязательств)	0.109.XX.211 0.401.20.211	0.401.61.211	Учетная политика	
– на страховые взносы (на сумму отложенных обязательств)	0.109.XX.213 0.401.20.213	0.401.61.213	Учетная политика	
Использование резервов				
Начислены расходы (расчеты по обязательствам), на которые ранее был создан резерв:				
– по выплате отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск)		0.401.61.211	0.302.11.730	
– по выплате страховых взносов на следующее:				
	- социальное страхование		0.303.02.730	
	- страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	0.401.61.213	0.303.06.730	
	- медицинское		0.303.07.730	

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление	Примечание
	дебет	кредит		
страхование				
- пенсионное страхование			0.303.10.730	

Резервы для оплаты обязательств по претензиям, предъявленным в адрес учреждения (в т. ч. оспариваемым в судебном порядке) отражаются следующими проводками:
ДТ 0.401.20.290 КТ 0.401.63.290

Приложение 21
к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский психоневрологический
интернат»

Порядок учета расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами учитываются на счете 0.208.XX.000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет определяется в соответствии с Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным».

В случае, если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока или при неполном израсходовании подотчетной суммы, сумма задолженности вносится наличными в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру или может быть удержана из его заработной платы по личному заявлению в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом учитываются ограничения, установленные абзацем первым статьи 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами согласно утвержденного директором (или уполномоченным им лицом) Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

Авансовый отчет оформляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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».

При внеплановом направлении в командировку работника учреждения, при отсутствии денежных средств, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой компенсируются после возвращения из командировки сотрудника и сдачи авансового отчета, к которому должны быть приложены первичные документы, подтверждающие фактические расходы.

Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют в бухгалтерию реестр с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, по форме согласно приложению 21.4 к настоящей учетной политике.

На основании полученных первичных документов работник бухгалтерии в программе «1С: Предприятие» формирует Авансовый отчет. Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом на оборотной стороне формы. На лицевой стороне формы приводятся подписи главного бухгалтера учреждения и бухгалтера, производившего расчет.

Авансовые отчеты утверждаются директором или лицом, им уполномоченным, и принимаются к учету.

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

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания сотрудника в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих (Приказ Минфина России от 10 марта 2015 года № 33н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)»).

Документы, подтверждающие расходы по проезду сотрудника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

а) в случае проезда на служебном транспорте: решение директора или уполномоченного им лица о направлении сотрудника в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

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

При отсутствии документов, подтверждающие расходы по проезду сотрудника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, сотрудником представляются служебная записка о фактическом сроке пребывания сотрудника в служебной командировке, содержащие обязательные реквизиты, а также отметку принимающей сотрудника стороны о датах прибытия и убытия сотрудника к месту командирования и обратно.

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, которые должны содержать следующие реквизиты: наименование документа (формы), код формы, дату составления, содержание

хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении) и т.д. Поэтому для отражения операции по списанию выданных сумм с подотчетного лица должен быть в наличии первичный учетный документ, подтверждающий совершение расходов.

При приобретении материальных ценностей через сеть розничной торговли, подотчетное лицо обязан предоставить документы, подтверждающие получение имущества, с отметкой подтверждающий факт его оприходования на склад, с подписью материально-ответственного лица, получившего материальные ценности или объекты основных средств.

На основании утвержденного авансового отчета отдел исполнения сметы списывает подотчетные суммы в установленном порядке со счетов бухгалтерского учета.

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1	Принятие к учету суммы произведенных расходов согласно авансовому отчету	КРБ 0.109.61.XXX	КРБ 0.208.XX.660	Первичные документы

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале операций с подотчетными лицами.

Основание: пункты 103-106 Инструкции № 174н, с пункты 212-219 Инструкции № 157н.

Приложение 211
к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский психоневрологический
интернат»

Бухгалтерии:
Выдать подотчет _____ руб.

Руководитель _____
« _____ » _____ года

Кому _____

От кого _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ

Прошу выдать под отчет на хозяйственные расходы денежные средства для оплаты
услуг _____ сторонних _____ организаций _____

С последующим отчетом в 3-дневный срок,
в сумме _____

(цифрами и прописью)

По следующим статьям бюджетной классификации расходов:

Ст.225 - _____ руб.;

Ст.226 - _____ руб.;

_____ (должность заявителя) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 20 _____ г.

Данные бухгалтерии:

Согласовано:
Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Предметы и суммы закупки подтверждаю:

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 212
к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский психоневрологический
интернат»

Бухгалтерии:
Выдать подотчет _____ руб.

Руководитель _____
« _____ » _____ года

Кому _____

От кого _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ

В связи с _____

(указать цель командировки)

Прошу выдать под отчет на командировочные расходы денежные средства на время командировки с _____ по _____

С последующим отчетом в 3-дневный срок,
в сумме _____

(цифрами и прописью)

суточные _____ руб.;

оплата проезда - _____ руб.;

проживание - _____ руб.

_____ (должность заявителя) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 20 _____ г.

Данные бухгалтерии:

Согласовано:

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 213

к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский психоневрологический
интернат»

Бухгалтерии:

Выдать подотчет _____ руб.

Руководитель _____

« _____ » _____ года

Кому _____

От кого _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ

Прошу выдать под отчет на хозяйственные расходы денежные средства для приобретения

С последующим отчетом в 3-дневный срок,
в сумме _____

(цифрами и прописью)

По следующим статьям бюджетной классификации расходов:

Ст.340 (прочие МЗ) - _____ руб.;

Ст.340 (ГСМ) - _____ руб.;

Ст.310 (ОС)- _____ руб.

(должность заявителя)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Данные бухгалтерии:

Согласовано:

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Предметы и суммы закупки подтверждаю:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 21.4
к учетной политике ОГБУСО "Сергинский
психоневрологический интернат"

**Реестр
переданных документов**

Подотчетное лицо _____

(фио)

№ п/п	Наименование, передаваемого документа	Номер документа	Сумма по документу
ИТОГО:		X	

Количество, переданных
документов по реестру _____

Сдал:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Порядок учета расчетов по ущербу и иным доходам

1. Расчеты по недостачам учитываются на счете 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Счет предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерацией порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иного ущерба, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

2. Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

- 30 «Расчеты по компенсации затрат»;
- 40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;
- 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;
- 80 «Расчеты по иным доходам».

На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 205.00 «Расчеты по доходам».

Расчеты по ущербу имуществу учитываются:

- расчеты по ущербу нефинансовым активам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 «Расчеты по ущербу основным средствам»;

2 «Расчеты по ущербу нематериальным активам»;

3 «Расчеты по ущербу непроизведенным активам»;

4 «Расчеты по ущербу материальным запасам»;

- расчеты по прочему ущербу иному имуществу - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 «Расчеты по недостаткам денежных средств»;

2 «Расчеты по недостаткам иных финансовых активов»;

- расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 205.00 «Расчеты по доходам» учитываются на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

3 «Расчеты по иным доходам».

3. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостаткам.

Списана стоимость имущества (произведенных вложений в объекты незавершенного строительства), утраченного в результате террористических актов (других действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя).	0.401.10.172	0.101.00.410 0.102.00.420 0.105.00.440	Бухгалтерская справка, распоряжение
--	--------------	--	---

Приложение 23
к учетной политике ОГБУСО
«Сергинский психоневрологический
интернат»

**Учет расчетов с поставщиками по работам, услугам, по поступлению
нефинансовых активов, расчеты по прочим расходам**

1. Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2. Авансовые платежи по государственным контрактам разрешаются в размере, предусмотренном действующим бюджетным законодательством:

В размере 100 процентов суммы контракта:

об оказании услуг почтовой связи;

подписка на печатные и электронные издания;

подписка на информационно - технологическое сопровождение программных продуктов ИС (в том числе, сопровождение);

на участие в конференциях, семинарах, форумах, культурных, спортивных и иных подобных мероприятиях приобретение железнодорожных и авиабилетов;

на проведение экспертизы проектной документации;

на оказание услуг по страхованию;

на оказание услуг по проживанию в гостиницах;

на приобретение электрической энергии у гарантирующего поставщика электрической энергии;

на поставку угля в целях формирования аварийно-технического запаса иркутской области;

В размере до 30 процентов цены контракта:

на оказание образовательных услуг по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации;

на оказание услуг телефонной связи.

Расчеты по авансам, перечисленные за приобретение материальных ценностей, выполнение работ или предоставление услуг (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений, учитываются на счете 0.206.XX.000 «Расчеты по выданным авансам» по следующим аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

20 «Расчеты по авансам по работам, услугам»;

30 «Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов»;

90 «Расчеты по авансам по прочим расходам».

Расчеты по вышеуказанным счетам объекта учета оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	

1.	Перечисление средств в порядке предварительной оплаты (авансирования) за поставку материальных ценностей (выполнение работ, оказание услуг) в разрешенных действующим законодательством случаях	0.206.XX.560	0.201.11.XXX	Государственный контракт (контракт), договор, счет
2.	Зачет аванса в счет оплаты поставленных материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг)	0.302.XX.830	0.206.XX.660	Товарная накладная, акт, отчет, реестр
3.	Возврат дебиторской задолженности	0.201.11.XXX	0.206.XX.660	государственный контракт (контракт), договор, акт сверки

3. Учет расчетов с кредиторами учитывается на счете 0.302.XX.000 «Расчеты по принятым обязательствам» по следующим аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

20 «Расчеты по работам, услугам»;

30 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов»;

90 «Расчеты по прочим расходам»:

Расчеты по вышеуказанным счетам объекта учета оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	Признание кредиторской задолженности учреждения за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги	0.106.11.310 0.105.XX.340 0.401.10.XXX 0.401.20.XXX	0.302.XX.730	Товарная накладная, акт, отчет, реестр
3.	Зачет аванса в счет оплаты поставленных	0.302.XX.830	0.206.XX.660	Товарная накладная,

	материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг)			акт, отчет, реестр
4.	Расчет и окончательная оплата с кредиторами	0.302.XX.830	0.201.11.XXX	Товарная накладная, акт, отчет, реестр
5.	Возврат кредиторами (баком) суммы за поставленные материальные ценности, выполненные работы (оказанные услуги)	Красным сторно		Товарная накладная, акт, отчет, реестр
		0.302.XX.830	0.201.11.XXX	
6.	Признание кредиторской задолженности учреждения за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги	Красным сторно		Товарная накладная, акт, отчет, реестр
		0.106.11.310 0.105.XX.340 0.401.10.XXX 0.401.20.XXX	0.302.XX.730	

Порядок учета расчетов по оплате труда и платежам в бюджет

1. Учет расчетов по оплате труда

1.1. К первичным учетным документам для ведения учета расчетов с сотрудниками по оплате труда относятся:

Приказ руководителя;
табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421-
Приложение 24.1) (далее – табель);
листок нетрудоспособности;
записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении
отпуска, увольнении и других случаев (ф. 0504425);
заявление сотрудника;
справка из ЗАГСа о рождении ребенка;
свидетельство о рождении ребенка;
справка о смерти;
прочие документы необходимые для начисления заработной платы и
иных выплат.

1.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется ежемесячно. В бухгалтерию сдается 2 раза: один раз для начисления и выплаты зарплаты за 1 половину месяца, а второй раз для начисления и выплаты зарплаты за 2 половину месяца. Заполненный табель (ф. 0504421) оформляется соответствующими подписями.

Суммы начисленной зарплаты и удержаний фиксируются в расчетной ведомости. Заработная плата сотрудников перечисляется на счета банковских карт, согласно заявлению сотрудника.

Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотруднику в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (ф. 0504417). Карточка-справка заполняется ежемесячно на бумажном носителе. В карточке-справке указываются все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний). Карточка-справка заполняется на основании приказов руководителя учреждения.

Ежемесячно сотрудникам выдается расчетный листок лично в руки. В расчетном листке указывается:

составные части зарплаты, причитающейся сотруднику;
удержания из зарплаты;
общую сумму зарплаты, подлежащую выплате.

1.3. Перечисление денежного содержания (заработной платы) на банковские лицевые счета производится два раза в месяц в следующие сроки:

за первую половину месяца производится – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении выплатного дня с выходным (праздничным) днем, выплата заработной платы производится в рабочий день, следующий после выходного (праздничного) дня, а выплата заработной платы за декабрь месяца производится до наступления выходного (праздничного) дня.

Начисление и выплата отпускных работниками учреждения производится не менее чем за три календарных дня до наступления очередного отпуска.

Начисление и выплата больничных листов производится в течение 10 календарных дней (при наличии финансирования).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения (статья 149 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае смерти работника причитающуюся ему, но не полученную им заработную плату выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на день смерти работника на его иждивении. Заработная плата выдается не позднее недельного срока со дня подачи в учреждение соответствующих документов.

1.4. Учет расчетов по оплате труда и иных выплат оформляются следующими бухгалтерскими проводками:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	Начисленная заработная плата и пособие за первые три дня нетрудоспособности, подлежащее оплате за счет средств работодателя	КРБ 0.109.61.211	КРБ 0.302.11.730	Табель, листок нетрудоспособности
2.	Начисление пособия по временной нетрудоспособности, подлежащее оплате за счет средств Фонда социального страхования России и несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 0.303.02.830 0.303.06.830	КРБ 0.302.13.730	Листки нетрудоспособности, табель
3.	Начисление страховых взносов на обязательное медицинское страхование, пенсионное страхование	КРБ 0.109.61.213 0.109.61.226	КРБ 0.303.07.730 0.303.10.730	Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования Российской Федерации,

				Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»
4.	Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ 0.109.61.213	КРБ 0.303.02.730	Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»
5.	Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 0.109.61.213	КРБ 0.303.06.730	Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
6.	Начисление сумм налога на доходы физических лиц	КРБ 0.302.11.830 0.302.13.830 0.302.26.830 0.302.91.830	КРБ 0.303.01.730	Глава 23 Налогового кодекса Российской Федерации
7.	Удержание из заработной платы (алименты и т.д.)	КРБ 0.302.11.830 0.302.13.830	КРБ 0.304.03.730	Постановление отдела судебных приставов, исполнительный лист, личное заявление
8.	Перечисление заработной платы и прочих выплат (в том числе алиментов)	КРБ 0.302.11.830 0.302.13.830 0.304.03.830	КРБ 0.201.11.XXX	Список перечисляемой в банк заработной платы, исполнительный лист

1.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

1.6. Расчеты по оплате труда, не состоящим в штате учреждения, по договорам гражданско-правового характера отражаются по соответствующим статьям в зависимости от вида работ.

Документами для начисления заработной платы лицам, не состоящим в штате учреждения, работающим по договорам и разовым заказам, являются договоры, акты выполненных работ.

Аналитический учет расчетов по оплате труда, не состоящим в штате учреждения, по договорам гражданско-правового характера ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками и оформляется следующими бухгалтерскими проводками:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	Начисление по оплате труда по договорам гражданско-правового характера	КРБ 0.109.61.XXX	КРБ 0.302.XX.730	Договор, акт

2. Расчеты по платежам в бюджет

2.1. Сведения о среднесписочной численности работников.

В соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение предоставляет сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год в налоговый орган не позднее 20 января текущего года, а в случае создания (реорганизации) учреждение - не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была реорганизация. Указанные сведения представляются по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, в налоговый орган по месту нахождения учреждения.

2.2. Транспортный налог.

В соответствии с главой 28 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком транспортного налога.

Объектом налогообложения признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (далее - транспортные средства), зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами для транспортного налога признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал.

Налоговые ставки устанавливаются Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № № 53-оз «О транспортном налоге» (с изменениями и дополнениями).

Учреждение исчисляет сумму налога и сумму авансового платежа по налогу самостоятельно.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом Российской Федерации.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет учреждением, определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, подлежащих уплате в течение налогового периода.

Учреждение исчисляет суммы авансовых платежей по налогу по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

В случае регистрации транспортного средства и (или) снятия транспортного средства с регистрации (снятия с учета, исключения из государственного судового реестра и т.д.) в течение налогового (отчетного) периода исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде. При этом месяц регистрации транспортного средства, а также месяц снятия транспортного средства с регистрации принимается за полный месяц. В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение одного календарного месяца указанный месяц принимается как один полный месяц.

Учреждение уплачивает авансовые платежи по налогу по истечении каждого отчетного периода не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Сумма налога, подлежащая уплате по истечении налогового периода, уплачивается Учреждением не позднее 5 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится налогоплательщиками в бюджет по месту нахождения транспортных средств

Количество лет, прошедших с года выпуска транспортного средства, определяется по состоянию на 1 января текущего года в календарных годах с года, следующего за годом выпуска транспортного средства.

Учреждение по истечении налогового периода представляет в налоговый орган по месту нахождения транспортных средств налоговую декларацию по транспортному налогу.

Налоговые декларации по транспортному налогу представляются учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.3. Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком налога на имущество.

Объектами налогообложения для российских организаций признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное

управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Учреждение по истечении каждого отчетного и налогового периода представляет в налоговые органы по своему местонахождению, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу.

Учреждение представляет налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.4. Земельный налог.

В соответствии с главой 31 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком земельного налога.

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования.

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

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Учреждение определяет налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

Для определения кадастровой стоимости ежегодно запрашивается кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) в Филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая плата Федеральной службы государственного кадастра и картографии» по Иркутской области.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

Налоговые ставки устанавливаются в соответствии с Решением Думы Шелеховского муниципального образования Тайшетского района Иркутской области от 27.11.2014г.№

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается учреждением - не позднее 10 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Учреждение уплачивает авансовые платежи по налогу на землю не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом, т.е. не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября, в размере произведения соответствующей налоговой базы и одной четвертой соответствующей налоговой ставки.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется учреждением, как разница между суммой налога, исчисленной в соответствии с пунктом 1 статьи 396 Налогового кодекса Российской Федерации, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

Учреждение по истечении налогового периода представляет в налоговый орган по месту нахождения земельного участка налоговую декларацию по налогу.

Налоговые декларации по налогу представляется учреждением не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.5 Налог на добавленную стоимость.

В соответствии с главой 21 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость.

Налоговый период устанавливается квартал.

Налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость представляется учреждением не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Согласно ст.149 НК РФ в учреждении не подлежат налогообложению услуги по уходу за больными, инвалидами и престарелыми, необходимость ухода за которыми подтверждена соответствующими заключениями организаций здравоохранения, органов социальной защиты населения и (или) федеральных учреждений медико-социальной защиты.

В учреждении ведется отдельный учет по операциям не подлежащим налогообложению, согласно ст.149 НК РФ и операциям, подлежащим налогообложению по КВФО и КПС.

2.6. Налог на прибыль.

В соответствии с главой 25 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком налога на прибыль.

Прибылью признается, - полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

К доходам относятся:

- 1) доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав;
- 2) внереализационные доходы.

Внереализационные доходы указаны в статье 250 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Учреждение независимо от наличия у него обязанности по уплате налога и (или) авансовых платежей по налогу, особенностей исчисления и уплаты налога обязано по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения соответствующие налоговые декларации.

Учреждение представляет налоговые декларации (налоговые расчеты) не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговые декларации (налоговые расчеты) по итогам налогового периода представляются учреждением не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.8. Налог на доходы физических лиц.

В отношении налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) учреждение выступает в качестве налогового агента.

В соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации основными видами доходов, получаемых работником при расчетах по оплате труда и иных расчетах, учитываемых при формировании налоговой базы по НДФЛ, являются следующие:

- заработная плата и премии за основные результаты деятельности;
- материальная помощь;
- выплаты по договорам гражданско-правового характера;

Главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации установлена система налоговых вычетов, которые при формировании налоговой базы по НДФЛ принимаются к уменьшению.

Общая сумма налога исчисляется по итогам налогового периода применительно ко всем доходам налогоплательщика, дата получения которых относится к соответствующему налоговому периоду.

Налоговая ставка установлена статьей 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

Учреждение обязано исчислить, удержать у налогоплательщика и уплатить сумму НДФЛ, исчисленную в соответствии со статьей 224 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Исчисление сумм и уплата производятся в отношении всех доходов налогоплательщика, источником которых является учреждение с зачетом ранее удержанных сумм НДФЛ.

Исчисление сумм НДФЛ производится учреждением нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная пунктом 1 статьи 224 настоящего Кодекса, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

Исчисление суммы НДФЛ производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм НДФЛ.

Учреждение обязано удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога учреждение обязано не позднее одного месяца с даты окончания налогового периода, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог и сумме налога.

Форма сообщения о невозможности удержать НДФЛ и сумме НДФЛ и порядок его представления в налоговый орган утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Учреждение перечисляет суммы исчисленного и удержанного НДФЛ не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода, а также дня перечисления дохода со счетов учреждения в банке на счета налогоплательщика либо по его поручению на счета третьих лиц в банках.

В иных случаях учреждение перечисляет суммы исчисленного и удержанного НДФЛ не позднее дня, следующего за днем фактического получения налогоплательщиком дохода, - для доходов, выплачиваемых в денежной форме, а также дня, следующего за днем фактического удержания исчисленной суммы налога, - для доходов, полученных налогоплательщиком в натуральной форме либо в виде материальной выгоды.

Совокупная сумма налога, исчисленная и удержанная у налогоплательщика, в отношении которого он признается источником дохода, уплачивается в бюджет по месту учета учреждения в налоговом органе.

Учреждение предоставляет в налоговый орган не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом сведения о доходах физических лиц, в отношении которых учреждение выступает в качестве налогового агента.

2.9. Страховые взносы.

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» учреждение является плательщиком страховых взносов.

Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляют Пенсионный фонд Российской Федерации и его территориальные органы в отношении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемых в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Федерации, и страховых взносов на обязательное медицинское страхование, уплачиваемых в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, и Фонд социального страхования Российской Федерации и его территориальные органы в отношении страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации.

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

Отчетными периодами признаются месяц, первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

Размер страховых взносов, уплачиваемых плательщиками страховых взносов, порядок исчисления, порядок и сроки уплаты страховых взносов плательщиками страховых взносов установлены в Федеральном законе от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

Учреждение предоставляет сведения по страховым взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом и в Фонд социального страхования Российской Федерации не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

2.10. Отражение расчетов с бюджетом в бухгалтерском учете.

В соответствии с пунктом 259 Инструкции № 157н для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации предназначен счет 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Корреспонденция счетов по начислению и уплате платежей в бюджет приведены в таблице:

Содержание операции		Дебет	Кредит
		КРБ	КРБ
Начисление	налога на имущество	0.401.20.290	0.303.12.730
Начисление	земельного налога	0.401.20.290	0.303.13.730
Начисление	транспортного налога	0.401.20.290	0.303.05.730

Аналитический учет по счету 303 00 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) или в Карточке учета средств и расчетов (Ф.05804051).

Учет операций по данному счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции (пункт 265 Инструкции № 157н):

в Журнале операций по оплате труда и журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц;

в Журнале операций с безналичными денежными средствами – в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты;

в Журнале по прочим операциям – в части иных операций.

2.11. Периодичность сдачи и сроки предоставления сведений в контролирующие органы приведены в приложении 241 к настоящей учетной политике.

Сроки предоставления налоговых деклараций

Наименование налогов, взносов	Наименование документа	Орган, куда предоставляется декларация (расчет)	Периодичность сдачи налогов (взносов, сведений)	Срок сдачи налогов (взносов, сведений)	Нормативный документ
Страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	Территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации	первый, второй, третий квартал год	не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Федеральный закон от 24 июля 2009г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (в редакции от 13 июля 2015 года), Федеральный закон от 21 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (в редакции от 01 декабря 2014 года), Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на
Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и	Пенсионный фонд Российской Федерации	первый, второй, третий квартал год	до 20-го числа второго месяца, следующего за отчетным периодом	Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (в редакции от 13 июля 2015 года), Федеральный закон от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
Транспортный налог	Налоговая декларация по транспортному налогу	Инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации	ежегодно	не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Глава 28 Налогового кодекса Российской Федерации «Транспортный налог», введена на основании Федерального закона от 24 июля 2002 года № 110-ФЗ Закон Иркутской области «О транспортном налоге» от 20
Налог на имущество	Налоговая декларация по налогу на имущество	Инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации	первый квартал, полугодие и девять месяцев ежегодно	не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего не позднее 30 марта года, следующего за	Глава 30 Налогового кодекса Российской Федерации «Налог на имущество организаций», введена Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 139-ФЗ. Закон Иркутской области «О налоге на имущество организаций» от 08 октября 2007 года № 75-ОЗ (в редакции от 27 июля 2015 года)
Земельный налог	Налоговая декларация по земельному налогу	Инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации	ежегодно	не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Глава 31 Налогового кодекса Российской Федерации «Земельный налог», введена Федеральным законом от 29 ноября 2004 года № 141-ФЗ. Земельный налог входит в раздел X «Местные налоги и сборы». В соответствии с Положением о земельном налоге на территории города Иркутска, утвержденным решением городской Думы г.Иркутска от 23 ноября 2005 года № 004-020-180203/5 «Об установлении и
Налог на добавленную стоимость	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации	поквартально	не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Глава 21 Налогового кодекса Российской Федерации «Налог на добавленную стоимость»
Налог на прибыль организаций	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	Инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации	первый квартал, полугодие и девять месяцев год	не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым	Глава 25 Налогового кодекса Российской Федерации «Налог на прибыль организаций», введена в действие Федеральным законом от 06.08.2001 № 110-ФЗ
Сведения о среднесписочной численности работников	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации	ежегодно	не позднее 20 января текущего года, за предшествующий календарный год	Глава 13 Налогового кодекса Российской Федерации «Налоговая декларация» (пункт 3 статьи 30)
Сведения о доходах физических лиц	Справка о доходах физического лица	Инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации	ежегодно	не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Глава 23 Налогового кодекса Российской Федерации «Налог на доходы физических лиц»
Расчет суммы налога на доходы физ. лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом.	Справка о доходах физического лица	Инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации	ежеквартально	не позднее последнего числа месяца, следующего за	Глава 23 Налогового кодекса Российской Федерации «Налог на доходы физических лиц», ст.223 НК РФ

