

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания населения
«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов
Московского района»**

(СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Московского района»)

ПРИКАЗ

Дата 30.12.2020

№ 01/ 230

Санкт-Петербург

Об утверждении учетной политики

В связи с вступлением в силу Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», изменением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также разработкой новых способов ведения учета"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики СПб ГБУ СОН «ЦСРИДИ Московского района» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что данная редакция учетной политики применяется с 1 января 2021года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с учетной политикой (стандартами) всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками ответственными за ведение бухгалтерского учета, подготовку первичных документов.
5. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе организацию хранения учетных документов возложить на главного бухгалтера Брынцеву Т.В.

Директор Центра



К.К. Лежнев

Учетная политика
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения «Центр социальной
реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Московского района»

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.1. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

1.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 4 к Учетной политике.

(*Основание: п. 14 Инструкции № 157н*)

1.3. Обработка учетной информации (документации) осуществляется частично с применением программного обеспечения 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8; 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной - налоговой службы;
- передача отчетности в Фонд социального страхования;
- передача отчетности в органы государственной статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 3 к Учетной политике.

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

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

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

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

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

1.8. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

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

1.9. Право подписи первичных и (или) сводных учетных документов, регистров бухгалтерского и (или) налогового учета предоставить:

за руководителя организации - директору, заместителю директора;

за главного бухгалтера – главному бухгалтеру.

1.10. 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 пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

1.12. Иные регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами

организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

1.13. Документы, поступившие в бухгалтерию после 5-го числа месяца, следующего за отчетным принимаются к учету датой фактического предоставления в бухгалтерию (за декабрь, полученные после 15 января).

1.14. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра ежемесячно;

1.15. Инвентарные карточки, регистры налогового учета по НДФЛ и карточки учета страховых взносов формируются по итогам года, хранятся на сервере в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

1.16. Отчетные формы аналитического учета формируются ежеквартально.

1.17. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать следующим должностным лицам:

начальнику хозяйственного отдела, заведующему хозяйством.

1.18. Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете 5 дней с момента получения доверенности.

1.19. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка с указанием количества часов отклонений. Для педагогических работников в таблице указываются фактические часы педагогической нагрузки.

Дополнить таблицу учета использования рабочего времени (ф. 0504421) условными обозначениями:

Б - период прохождения медико-санитарной экспертизы,

ПК - отсутствие работника в период повышения квалификации

ДИ – дни ухода за ребенком-инвалидом

ОН – оплачиваемые нерабочие дни

НП - дни простоя по причинам не зависящим от сторон

Р – дни (часы) педагогической нагрузки

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) по приносящей доход деятельности регистрируется фактически затраченное время на оказание платной услуги.

1.20. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией, действующей в соответствии с утвержденным положением.

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

1.21. Выдача денежных средств подотчетному лицу производится путем их перечисления на банковскую карту работника.

1.22. Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению директора Центра под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на

который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 календарных дней с даты списания денежных средств с лицевого счета предъявить Авансовый отчет и произвести окончательный расчет. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока со дня возвращения из командировки предъявить Авансовый отчет и произвести окончательный расчет по ним. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

1.23. Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

1.24. Выдача из кассы денежных документов под отчет осуществляется в порядке, аналогичном выдаче под отчет денежных средств (на основании заявления подотчетного лица в сроки, указанные в данном заявлении с подписью (решением) руководителя).

Основание. Пункт 6 Инструкции от 01.12.2010 № 157н;

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

1.26. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по каждому сотруднику по формуле:

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

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление производится до целых дней в пользу работника.

Сумма страховых взносов для формирования резерва определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

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

1.27. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: СГЗ:1002 «Социальное обслуживание населения» ПД, ВР: 0000 0105 «Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов» для счета 201
5–14	СГЗ, СИЦ:0320040480 ПД, ВР:0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

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

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

2.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 19 знаков: 1-2-й разряд – код аналитической группы; 3–14-й разряды – код по ОКОФ;

15–19-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
(Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

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

2.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты движимого имущества – водостойким маркером или штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной постоянно действующей инвентаризационной комиссией методом рыночных цен.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. 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.

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

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

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

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

4.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

4.5. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

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

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

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

4.7. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Списание материальных запасов осуществляется на основании служебных записок начальника хозяйственного отдела.

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

5. Себестоимость

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

А) в рамках выполнения государственного задания.

Учреждение применяет следующие счета учета затрат на изготовление продукции, работ, услуг:

109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

Учреждение относит непосредственно на счет 109 60 (учитывает в составе себестоимости) следующие прямые расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в процессе производства (выполнения работ, оказания услуг);
- на услуги связи, транспортные расходы, прочие работы, услуги;
- на амортизацию основных средств и нематериальных активов;
- на приобретение основных средств, материальных запасов
- иные согласованные с учредителем расходы.

Учреждение относит непосредственно на счет 401 20:

- расходы по коммунальным услугам;
- расходы на содержание имущества;
- расходы по социальному обеспечению;
- прочие расходы;
- иные согласованные с учредителем расходы

Затраты, собранные на счете 109.60 списываются на счет 401.10 ежемесячно.

Б) в рамках приносящей доход деятельности.

Учреждение относит непосредственно на счет 109 60 (учитывает в составе себестоимости) следующие расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в процессе производства (выполнения работ, оказания услуг);
- на услуги связи, транспортные расходы, прочие работы, услуги;
- на амортизацию основных средств и нематериальных активов;

- на приобретение основных средств, материальных запасов
- иные согласованные с учредителем расходы.

5.2. Затраты, собранные на счете 109.60 списываются на счет 401.10 ежемесячно.

Расходами, которые сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

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

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С.

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

6.3. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

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

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

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

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

7.5. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

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

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

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

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

7.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8. Финансовый результат

8.1. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 180 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9. Санкционирование расходов

9.1. Установить следующие основания и сроки принятия к учету (начисления) обязательств и (или) денежных обязательств:

Вид обязательств	Обязательство		Обязательство денежное	
	Момент принятия к учету	Документ-основание	Момент принятия к учету	Документ-основание
По переходящим договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключенным в	<input type="checkbox"/> Начало финансового года	<input type="checkbox"/> Договор	<input type="checkbox"/> Начало финансового года	<input type="checkbox"/> Товарная накладная, акт выполненных работ, услуг

прошлые годы и неисполненным по состоянию на начало года				
По договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключенным в текущем году (принимаемое обязательство) По договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключенным в текущем году (принятое обязательство)	<input type="checkbox"/> Дата размещения извещения (при наличии) <input type="checkbox"/> День заключения договора	<input type="checkbox"/> Извещение <input type="checkbox"/> Договор	<input type="checkbox"/> День подписания товарной накладной, акта выполненных работ	<input type="checkbox"/> Товарная накладная, акт выполненных работ, услуг
Оплата труда и иные выплаты, начисляемые работнику в соответствии с ТК РФ, в т.ч. обязательства агента НДФЛ	Начало финансового года	Выписка из ПФХД	<input type="checkbox"/> В последний день каждого месяца	<input type="checkbox"/> Расчетно-платежная (расчетная) ведомости
Страховые взносы, начисляемые на выплаты работникам по трудовым договорам	<input type="checkbox"/> В последний день каждого месяца	<input type="checkbox"/> Сводная справка	<input type="checkbox"/> В последний день каждого месяца	<input type="checkbox"/> Сводная справка
Выдача подотчетных сумм (кроме командировочных расходов в части суточных, разъездных)	<input type="checkbox"/> В день подписания руководителем заявления о выдаче под отчет	<input type="checkbox"/> Заявление о выдаче под отчет с решением	<input type="checkbox"/> В день подписания руководителем заявления о выдаче под отчет	<input type="checkbox"/> Заявление о выдаче под отчет с решением
Начисление налогов налогоплательщиком	<input type="checkbox"/> В день начисления налога	<input type="checkbox"/> Бухгалтерская справка	<input type="checkbox"/> В день начисления налога	<input type="checkbox"/> Бухгалтерская справка
Доначисление налогов, штрафов, пеней по итогам проверок	<input type="checkbox"/> В день вступления в законную силу решения по проверке, решения суда	<input type="checkbox"/> Решение по проверке и (или) решение суда	<input type="checkbox"/> В день вступления в законную силу решения по проверке, решения суда	<input type="checkbox"/> Решение по проверке и (или) решение суда

10. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) постоянно действующей инвентаризационной комиссией принимается решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

10.5. Это решение оформляется Протоколом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Забалансовый учет

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

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- проездные билеты на транспорт.
- И т.п.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

11.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется :

- в условной оценке 1 бланк, 1 рубль;

11.4. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается подтвержденная сомнительная задолженность. Сомнительной задолженностью признается любая задолженность перед налогоплательщиком, возникшая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в случае, если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией. Безнадёжная задолженность (в связи со смертью, исключением ЮЛ из реестра, решением суда по истечении срока давности и т.д.) на счете 04 не учитывается.

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

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

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

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

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

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

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

12. Инвентаризация имущества и обязательств

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

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

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

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

12.3. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится один раз в год.

12.4. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при выявлении признаков хищений, злоупотреблений, порчи активов, смене материально-ответственных лиц и в иных случаях, признанных руководителем достаточным основанием для проведения инвентаризации).

12.5. Ревизия кассы проводится ежеквартально, а также при смене материально-ответственного лица (на день приемки-передачи).

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

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

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

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

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

13. Порядок организации внутреннего финансового контроля

13.1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

13.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

13.3. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

13.4. Методы проведения внутреннего контроля:

Документальное оформление:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

- связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

13.5. Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

проверка финансово-плановых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка проектов приказов руководителя учреждения;

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств;

мониторинг расходования средств субсидии на гос. задание по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

соответствие формы документа и хозяйственной операции;

наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

правильность заполнения и наличие подписей.

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

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения, проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

13.6. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

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

	лимита денежных средств в кассе			
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

14. Ответственные лица и комиссии

14.1. Назначить ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых, за хранение и выдачу бланков трудовых книжек начальника отдела кадров.

14.3. Назначить ответственного за хранение и выдачу денежных средств, денежных документов, оформление доверенностей на получение материальных ценностей, прием и учет бланков строгой отчетности бухгалтера, исполняющего обязанности кассира.

14.4. Назначить ответственного за хранение и выдачу нефинансовых активов руководителя хозяйственного отдела с полной материальной ответственностью.

14.5. Назначить ответственных за хранение и выдачу материальных запасов руководителя хозяйственного отдела, заведующего хозяйством и кладовщика с индивидуальной материальной ответственностью.

14.6. В целях обеспечения контроля использования гербовой печати и штампов, а также своевременным списанием пришедших в негодность, назначить ответственным инспектора-делопроизводителя.

14.7. В целях упорядочения расчетов по заработной плате, назначить руководителей структурных подразделений ответственными за достоверное заполнение и своевременное предоставление в бухгалтерию таблиц учета рабочего времени.

14.8. Назначить ответственного за эксплуатацию, перемещение, установку и настройку компьютерной техники системного администратора.

14.9. Назначить руководителей структурных подразделений ответственными за получение, сохранность и использование материальных ценностей в отделах.

15. Налоговый учет

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика является обязательной для всех обособленных подразделений.

1.2. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерией.

1.3. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Общие положения

2.1.1. Организация реализует услуги в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации. Данные услуги не признаются объектом налогообложения.

2.1.2. Организация оказывает платные услуги. Если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей, то Центр имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога.

2.1.3. Метод определения налоговой базы – *по оплате*.

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Общие положения

3.1.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются:

- в регистрах бухгалтерского учета;
- в специально разработанных регистрах налогового учета.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России N 52н)

3.1.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.1.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

3.1.4. Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения.

3.2. Учет доходов и расходов

3.2.1. В учреждении применяется порядок определения расходов и доходов по кассовому методу.

3.2.2. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

3.3. Учет прямых и косвенных расходов

3.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);

- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;

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

- расходы на приобретение работ, услуг, непосредственно связанных с производственной деятельностью.

(Основание: пп. 1, 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ)

3.3.4. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

3.5. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

3.6. Учет амортизируемого имущества

3.6.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

3.6.2. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

3.7. Начисление амортизации

3.7.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

3.7.2. Амортизационная премия не применяется.

(Основание: абз. 2 п. 9 ст. 258 НК РФ)

3.7.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

3.7.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

3.8. Формирование резервов

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

(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)

3.8.2. Резерв по сомнительным долгам не формируется.

(Основание: ст. 266 НК РФ)

3.8.3. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

(Основание: ст. 267 НК РФ)

3.8.4. Резерв на оплату отпусков не формируется.

(Основание: ст. 324.1 НК РФ)

3.8.5. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

3.8.6. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

3.8.7. Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется.

(Основание: ст. 267.2 НК РФ)

3.8.8. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.

(Основание: ст. 267.3 НК РФ)

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в регистре налогового учета в программе 1С БГУ.

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в карточках учета страховых взносов.

10020000000000244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ГД Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10020320040480111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (СГЗ Фонд оплаты труда учреждений)
10020320040480112.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (СГЗ Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
10020320040480119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (СГЗ Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
10020320040480244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10020320040480321.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (СГЗ Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
10020320040480244.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
0000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000000000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (для 201 счета)
0000000000000000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (для 201 счета)
0000000000000000.3.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (для 201 счета)
0000000000000000.3.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (для 201 счета)
0000000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (для 201 счета)
0000000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (для 201 счета)
0000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
0000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0000000000000000.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (для 201 счета)
0000000000000000.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (для 201 счета)
1002000000000130.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
1002000000000130.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000.4.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (для 201 счета)
0000000000000000.4.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (для 201 счета)
1002000000000130.4.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
1002000000000130.4.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
0000000000000000.0.201.34.000	Касса
0000000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (для 201 счета)
0000000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (для 201 счета)
0000000000000000.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (для 201 счета)
0000000000000000.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (для 201 счета)
0000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
0000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
1002000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
1002000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
1002000000000130.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
1002000000000130.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000.0.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
0000000000000000.0.205.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
0000000000000140.2.205.41.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (Суммы принудительного изъятия)
0000000000000140.2.205.41.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (Суммы принудительного изъятия)
0000000000000000.0.205.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0000000000000140.2.205.44.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (Суммы принудительного изъятия)

0000000000000000140.2.209.40.560	Увеличение расчетов по суммам принудительного изъятия (Суммы принудительного изъятия)
0000000000000000140.2.209.40.660	Уменьшение расчетов по суммам принудительного изъятия (Суммы принудительного изъятия)
0000000000000000180.2.209.40.560	Увеличение расчетов по суммам принудительного изъятия (Прочие доходы)
0000000000000000180.2.209.40.660	Уменьшение расчетов по суммам принудительного изъятия (Прочие доходы)
1002000000000000130.2.209.40.560	Увеличение расчетов по суммам принудительного изъятия (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
1002000000000000130.2.209.40.660	Уменьшение расчетов по суммам принудительного изъятия (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
1002000000000000130.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
1002000000000000130.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000180.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочие доходы)
0000000000000000180.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочие доходы)
1002000000000000130.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
1002000000000000130.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
10020320040480111.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (СГЗ Фонд оплаты труда учреждений)
10020320040480111.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (СГЗ Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
1002000000000000130.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
1002000000000000130.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
10020320040480111.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (СГЗ Фонд оплаты труда учреждений)
10020320040480111.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (СГЗ Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
10020320040480119.4.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (СГЗ Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
10020320040480119.4.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (СГЗ Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
10020320040480244.4.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10020320040480244.4.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
10020320040480244.4.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10020320040480244.4.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
10020320040480244.4.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10020320040480244.4.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1002000000000000244.2.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (ПД Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

0000000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Для ВР и 401,30)
0000000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Для ВР и 401,30)
0000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
10020320040480111.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (СГЗ Фонд оплаты труда учреждений)
10020320040480111.4.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (СГЗ Фонд оплаты труда учреждений)
10020320040480119.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (СГЗ Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
10020320040480119.4.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (СГЗ Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
10020000000000244.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (ПД Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10020000000000244.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (ПД Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10020320040480244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10020320040480244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10020320040480244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10020320040480244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Суммы принудительного изъятия)
0000000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
10020000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
10020000000000150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
10020000000000440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
10020000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
10020000003200244.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
10020000000000130.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
10020000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПД Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10020000000000853 ПД.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПД Уплата иных платежей)
10020320040480244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10020320040480244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10020320040480321.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СГЗ Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
10020320040480852.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СГЗ Уплата прочих налогов, сборов)
10020320040480244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для ВР и 401,30)
0000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для ВР и 401,30)
0000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для ВР и 401,30)
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000.2.401.40.100	Доходы будущих периодов ()
0000000000000000.4.401.40.100	Доходы будущих периодов ()
00000000000000140.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Суммы принудительного изъятия)
00000000000000180.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
10020000000000130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
0000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
0000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год

10020320040480119.4.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (СГЗ Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
10020320040480119.4.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (СГЗ Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
10020320040480119.4.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (СГЗ Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
10020320040480119.4.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (СГЗ Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
10020320040480244.4.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10020320040480244.4.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10020320040480244.4.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10020320040480244.4.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
10020320040480244.4.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (СГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
000000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
000000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
10020320040480111.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (СГЗ Фонд оплаты труда учреждений)
10020320040480111.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (СГЗ Фонд оплаты труда учреждений)
10020320040480111.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (СГЗ Фонд оплаты труда учреждений)
10020320040480111.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (СГЗ Фонд оплаты труда учреждений)
10020320040480111.4.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (СГЗ Фонд оплаты труда учреждений)
000000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
000000000000000000.0.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
000000000000000000.0.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
100200000000000130.4.507.20.100	Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
100200000000000130.4.507.20.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
100200000000000130.4.507.20.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
100200000000000130.4.507.20.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
100200000000000130.4.507.20.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

График документооборота в СПб ГБУСОН «ЦСРИДИ Московского района»

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Ответственный за составление формы	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа		
						исполнение	контроль	согласование и утверждение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Бухгалтерия								
1	Копии приказов о приеме, перемещении сотрудников и другие документы об изменении размера заработной платы	x	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	В день издания приказа	Специалист по кадрам	Заместитель директора	Директор
2	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Руководители структурных подразделений	Бухгалтерия	1-ый рабочий день месяца, следующего за месяцем за который осуществляется формирование табеля	Руководители структурных подразделений	Бухгалтер	Директор
3	Табель за первую половину месяца	x	Руководители структурных подразделений	Бухгалтерия	16 числа месяца за который осуществляется выплата аванса	Руководители структурных подразделений	Бухгалтер	Директор
4	Листки нетрудоспособности с заявлением о выплате пособия	x	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	По мере поступления.	Специалист по кадрам	Заместитель директора	Директор
5	Приказ о предоставлении отпуска	0301005	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Не менее чем за 10 рабочих дней до начала отпуска	Специалист по кадрам	Заместитель директора	Директор
6	Приказ об увольнении сотрудника	0301006	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	За 5 рабочих дня до увольнения сотрудника	Специалист по кадрам	Заместитель директора	Директор

7	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Бухгалтерия		За 5 рабочих дня до выплаты з/платы	Сотрудник Бухгалтерии	Главный бухгалтер	Директор
8	Служебная записка на перемещение основных средств	x	Начальник хозяйственного отдела	Бухгалтерия	Постоянно	Руководители структурных подразделений	Начальник хозяйственного отдела	Директор
9	Пакет документов на списание основных средств	x	Начальник хозяйственного отдела, постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере подготовки документов	Руководители структурных подразделений	Начальник хозяйственного отдела	Директор
10	Служебная записка на списание материальных запасов	x	Начальник хозяйственного отдела	Бухгалтерия	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца.	Заведующий хозяйством	Начальник хозяйственного отдела	Директор
11	Служебная записка о количестве дней неиспользованного отпуска	x	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Ежегодно до 25 декабря	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер	Директор
12	Табель и отчет по платным услугам	x	Руководители структурных подразделений	Бухгалтерия	Ежемесячно, одновременно с табелем учета использования рабочего времени.	Руководители структурных подразделений	Главный бухгалтер	Директор
13	Сводный отчет по платным услугам и частично платным	x	Специалист отделения приема и консультаций	Бухгалтерия	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Специалист отделения приема и консультаций	Главный бухгалтер	Директор
14	Возврат денежных средств за услуги на основании выписки	x	Бухгалтерия	Кассир-операционист	В день формирования выписки	бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер

1. Отчет по оказанию частично платных услуг (в рамках гос. задания)

за _____ 201__ года

№п/п	Фамилия, имя, отчество	№ акта	Стоимость оказанных услуг по акту

2. Отчет по платным услугам

СПб ГБУСОН "ЦСРИДИ Московского района"

Отчет по платным услугам за _____ 201__ года

Отделение _____

Дата	ФИО сотрудника, оказывающего услугу	ФИО получателя услуги	Номер и дата договора	Наименование услуги	продолжительность услуги, мин

Заведующий отделением _____

подпись

_____ ф.и.о.

3. Сводный отчет по услугам

за _____ 20__ год

Отчет по платным/частично платным услугам

№ п/п	ФИО получателя услуг	№ акта	Стоимость оказанных услуг по акту	СНИЛС

**4. Возврат денежных средств за услуги
согласно выписки по лицевому счету
за _____**

№ п/п	ФИО	Сумма, руб.

**5. Остатки ежегодного оплачиваемого отпуска
сотрудников Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения "Центр
социальной реабилитации инвалидов и детей-
инвалидов Млосковского района" на 31.12.20__**

№ п/п	Сотрудник	количество дней

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

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

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

Порядок передачи документов и дел

1.4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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