Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа – интернат № 20
Петроградского района
Санкт – Петербурга
197022 г. Санкт – Петербург
Песочная наб. д. 14, литера Б,В
Телефоны: 234 58 26, 234 61 73, 234 34 22
Факс 234 34 22, 234 61 73
E-mail: school20@bk.ru

Приказ № 396

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского
и налогового учета

г. Санкт-Петербург 29.12.2018 г.

Во исполнение пункта 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункта 6 Приложения 2 к Приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», пунктов 7 и 8 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению №1 и ввести ее в действие с 01 января 2019 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Утвердить политику для целей налогообложения согласно приложению №2 и ввести ее в действие с 01 января 2019 года.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Инспектору Дедову А.А. разместить Учетную политику на сайте Учреждения: http://int20.ru/
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Петроградского района Санкт-Петербурга».

Руководитель _____/Манаскурт Т.Ю./

Приложение № 1 к приказу № 396 от 29.12.2018

Учетная политика
для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа-интернат № 20 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Учреждение) разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ);
- Инструкцией 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ№ 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 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 № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными 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 «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н. 275н, 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Влияние изменения курсов валют»).
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

1. Общие положения

1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя учреждения.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется сотрудниками СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия Петроградского района", которые руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

3. В учреждении действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов, назначаемая Приказом руководителя учреждения.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
(Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5. 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. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
(Основание: пункты 17.20.32 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения ошибки»).

11. Технология обработки учетной информации.

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая информационная аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (ГИС ЕИАСБУ) с применением программных продуктов:

- бюджетный учет «1С:Предприятие 8» с конфигурацией «Бухгалтерия государственных учреждений»;
- расчет заработной платы с использованием программных продуктов - «ПАРУС-Бюджет 8» Модуль «Расчет заработной платы»; «1С: Предприятие 8» с конфигурацией «Зарплата и Кадры бюджетного учреждения».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н)

Данные синтетического и аналитического учета, сформированные в базах используемых программных продуктов, выводятся на бумажные носители - выходные формы документов.

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

2. Исполнение бюджета, формирование и представление бюджетной отчетности в электронном виде реализуется в ПП Автоматизированная информационно-справочная система бюджетного процесса – электронное казначейство (АИС БП-ЭК).

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия Петроградского района" осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, по страховым взносам и иной отчетности в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача статистической отчетности;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ.
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- сохранение резервных копий баз данных «ПАРУС-Бюджет 8» Модуль «Расчет заработной платы»; «1С: Предприятие 8» с конфигурацией «Зарплата и Кадры бюджетного учреждения» (БЭКАП) проводится централизованно в ГИС ЕИАСБУ;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
(Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

111. Правила документооборота.

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением 4 «Порядок предоставления первичных учетных документов в СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия Петроградского района"».
(Основание: пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, образцы которых приведены в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.
(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русских язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
(Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4 Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры формируются на бумажном носителе и заверяются подписью.
(Основание: пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, а также перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского учета приведен в приложении № 3 к настоящей Учетной политике.
(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.
(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н, п. 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

7. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с

периодичностью, приведенной в приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

8. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18,298 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 6 к настоящей Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером или уполномоченных им на то лиц и исполнителем, составившим журнал операций.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н,)

10. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

11. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

12. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

13. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

14 Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»)

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

16. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 11 к настоящей Учетной политике).

(Основание: п. п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63 Инструкции № 157н)

17. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии и сроки проведения инвентаризации устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49)

18. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (приложение № 12 к настоящей Учетной политике).

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, абз. 6, 9 п. 6 Инструкции № 157н).

19. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и показатели могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

20. Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 10 процентов валюты баланса.

21. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в приложении № 13 к Учетной политике.

22. Порядок принятия обязательств приведен в приложении № 14 к Учетной политике.

1V. План счетов

1.Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 1 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздел 4 настоящей учетной политики.
(Основание: пункты 2, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

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:
5-14	Код целевой статьи
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели;
19-21	Код синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета
22-23	Код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета
24-26	Коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). Кроме счетов нефинансовых активов (101, 104)

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

Ежегодно, при формировании входящих остатков в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули по следующим счетам:
- 010100000 «Нефинансовые активы»,
- 010200000 «Нематериальные активы»
- 010300000 «Непроизведенные активы»
- 010400000 «Амортизация»
- 010500000 «Материальные запасы»

При формировании оборотов в течении финансового года по счетам бухгалтерского учета, за исключением счета 010900000, 020500000, 020900000, 021005000, 011100000 в 5-17 разрядах номера счета отражается код вида поступлений или выбытий, соответствующий:
- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;

По счету 010900000, 020500000, 020900000, 011100000, 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 «Расходы текущего финансового года» (040120241, 040120242, 040120270) в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули;
- счету 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами» в 5-14 разрядах счетов отражаются нули;
- счету 021006000 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 040110172 «Доходы от операций с активами» в 1-17 разрядах счетов отражаются нули;
- счету 020100000 «Денежные средства учреждения» в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули;
- счету 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули;
- счету 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули;

Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением утвержден в Рабочем плане счетов (приложение № 1 к Учетной политике).
(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;
(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах

производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

(Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства».)

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»).

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 13 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7 - 13-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0000001-9999999).

(Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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.

1.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств при капитальном ремонте включаются в стоимость объекта.

1.5. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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

1.6. Начисление амортизации осуществляется следующим образом линейным методом – на все объекты основных средств.

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

1.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»).

1.8. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, установленных в результате проведения текущего ремонта осуществляется на основании данных акта о приемке выполненных работ формы КС-2 по стоимости оборудования, работ по монтажу (демонтажу) с учетом НДС по видам оборудования и на основании акта оценки имущества комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.9. При списании объектов основных средств, непригодных для дальнейшего использования, комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2014 № 877 «О порядке принятия решений об уничтожении имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением администрации Петроградского района Санкт-Петербурга от 14.02.2017 № 1737-р «О списании движимого имущества государственных учреждений, подведомственных администрации».

1.10. Списанные объекты основных средств учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке один объект, один рубль в момент принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов о невозможности их дальнейшей эксплуатации (для электрооборудования - на основании экспертного заключения сторонней организации, имеющей лицензию) до момента демонтажа и (или) утилизации.
(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)

1.11. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
(Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

1.12. В соответствии со статьей 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономных или бюджетных учреждений к категории особо ценного движимого имущества» и Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 26.09.2011 № 2226-рз (в редакции распоряжения от 22.10.2014 № 2039-рз) «Об определении видов особо ценного движимого имущества Санкт-Петербургских бюджетных учреждений, подведомственных администрации Петроградского района Санкт-Петербурга» комиссия по поступлению и выбытию активов определяет имущество, которое подлежит отнесению к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ).

1.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.14. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

1.15. При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.7 разд. 2 Приложения № 1 к Письму Минфина России № 02-14-05/5145, Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

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

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

1.18. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции.

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

Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

1.19. Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.
(Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства», пункт 45 Инструкции № 157н)

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

1.20. Для принятия к учету объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации в Учреждении используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

- при приобретении объектов основных средств, кроме библиотечного фонда, от сторонних организаций (учреждений) применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- при передаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу применяется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н)

1.21. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

1.22. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2. Учет нематериальных активов

2.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения и одновременно удовлетворяющие условиям пунктам 56, 57 Инструкции № 157н и учитываются на счете 0 102 00 «Нематериальные активы». Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект, которому присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», по стоимости указанной в договоре.

(Основание: пункт 66 Инструкции № 157н)

2.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект.

Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.) или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

(Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции № 157н)

2.3. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: пункт 93 Инструкции № 157н)

3. Учет непроизведенных активов

3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

Учет земельных участков в учреждении ведется по кадастровой стоимости.

(Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции № 157н)

4. Права пользования активами

4.1. На счете 0 111 00 учитываются объекты операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) в соответствии со Стандартом Аренда.

4.2. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование в разрезе договоров, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

4.3. Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
(Основание: п. 151 Инструкции № 157н)

4.4. Объекты операционной аренды учитываются на счете 0 111 00 на основании договоров безвозмездного пользования и аренды, заключенных с балансодержателем (собственником имущества) на определенный или неопределенный срок. В случае отсутствия в договоре срока пользования объектом операционной аренды срок пользования объектом рассчитывается исходя из срока на который составляется план финансово-хозяйственной деятельности.

В случае передачи балансодержателем (собственником имущества) арендатору недвижимого и движимого имущества в комплексе, учет на счете 0 111 00 осуществляется единым комплексом.

5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы, с учетом расходов, связанных с их приобретением. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.
(Основание: п. п. 99, 100, 102 Инструкции № 157н)

5.2. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

5.3. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

5.4. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

5.5. Предметы мягкого инвентаря маркируются специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета.
(Основание: п. 117 Инструкции № 157н)

5.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

5.7. Учет продуктов питания производится на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

5.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.
(Основание: п. 119 Инструкции № 157н)

5.9. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, а также макулатуры отражается по текущей стоимости за 1 кг.

5.10. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней, картриджей и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

5.11 Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р., или на основании технических данных транспортного средства производителя. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

5.12. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.13. Списание на затраты расходование хозяйственных материалов (мыло, стиральный порошок, моющие, чистящие и дезинфицирующие средства, предметы личной гигиены и т.д.) осуществляется в соответствии с нормами расхода, утвержденными отдельным приказом руководителя учреждения на основании фактического расхода прошлых лет (приложение №15 к Учетной политике).

5.14. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря, посуды и однородных предметов стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей включительно является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), данные из Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044) и Акт – заключение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием причин, послужившим основанием для принятия решения о списании.

Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря, посуды и однородных предметов стоимостью до 3 000 рублей является Акт – заключение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием причин, послужившим основанием для принятия решения о списании, данные из Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044) и Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230),

5.15. Материальные запасы (сценические костюмы, декорации) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
(Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

6. Порядок учета на забалансовых счетах

1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное в пользование не являющееся объектами аренды: неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности; права ограниченного пользования чужими земельными участками; имущество, находящееся в стадии оформления в оперативное управление.
(Основание: п. п. 66, 333 Инструкции № 157н)

3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество не соответствующее критериям активов, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).
(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)

4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- дипломы;
- аттестаты;
- свидетельства.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.
(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

5. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03 отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 12.4 настоящей Учетной политики в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и в Сведениях о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768).
(Основание: п. 21 Инструкции № 33н).

6. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании решения комиссии и приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835)
- Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию

- Служебная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) по следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 21 Инструкции № 33н)

7. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются медали, приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма, дипломы, удостоверения, сувенирная продукция, цветы, поздравительные открытки и вкладыши к ним.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (ф.0504041).

(Основание: п.345,346 Инструкции №157н)

8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: шины, диски и прочее.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

Учет ведется по фактической себестоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче другому материально ответственному лицу.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

9. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, на протяжении срока исковой давности. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Задолженность, невостребованная кредиторами списывается с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- Служебная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, назначенной приказом руководителем учреждения, отдельно по каждому обязательству (кредитору):

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: п. 372 Инструкции № 157н)

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) по следующим группировкам:

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

(Основание: п. 21 Инструкции № 33н).

10. Учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

11. На счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются газеты, журналы. Учет ведется в условной оценке один объект, один рубль.

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 377, 378 Инструкции № 157н)

12. Принятие к учету на забалансовый счет 25 «"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов - при возврате имущества пользователем;

13. Принятие к учету на забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в безвозмездное пользование, осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:
- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов - при возврате имущества пользователем;

14. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. п. 385, 386 Инструкции № 157н)

7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

1. 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 на основании акта оценки комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

VI. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- затраты на приобретение библиотечного фонда и пособий для учебного процесса
- затраты на приобретение продуктов питания;
- затраты на приобретение мягкого инвентаря, игрушек, спортивного инвентаря, используемые воспитанниками учреждения;
- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции № 157н)

2. В составе накладных расходов учитываются затраты на приобретение:

- горюче-смазочных материалов и запасных частей для автотранспорта учреждения;
- мягкого инвентаря для сотрудников учреждения;
- медикаментов и перевязочных средства, медицинского оборудования;
- посуды;
- моющих, чистящих, дезинфицирующих средств и прочего уборочного инвентаря;
- хозяйственных товаров: туалетной бумаги, бумажных полотенец, салфеток, мешков для мусора, бахил и т.д;
- корма для животных;
- канцелярских товаров;
- штор, ковролина;
- обучение и медицинский осмотр сотрудников;
- организация и проведения мероприятий;
- нотариальные услуги;
- подписка на периодические издания, приобретение методических пособий и прочее;
- изготовление бланков строгой отчетности, журналов, грамот.

(Основание: п. 138 Инструкции № 157н)

3. В составе общехозяйственных расходов учитываются затраты на приобретение:

- средств противопожарной защиты (аптечек, носилок, самоспасателей и т.д) ;
- жалюзи, защитных кранов, карнизов;
- журналов по охране труда, инструктажа, боя посуды и прочее;
- удлинителей, сетевых фильтров;
- услуги по вывозу отходов, стирке белья, натирке полов, мытью окон, уборке снега; замене ковровых покрытий, настройке музыкальных инструментов, спилу деревьев;
- лабораторные исследования воды;
- приобретение неисключительных прав на программное обеспечение и их сопровождение;
- приобретение и замена расходных материалов для офисной техники;
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников не принимающих непосредственное участие в оказании услуги (выполнении работы).

(Основание: п.138 Инструкции № 157н)

4. По окончании каждого квартала сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 0 109 70 000,0 109 80 000 - в дебет счета 0 109 60 000;
- сформированная на счете 0 109 60 000 - в дебет счета 0 401 10 130;

(Основание п. 135 Инструкции № 157 н, п 60- 62 Инструкции № 174 н).

5. К не распределяемым расходам относятся:

- затраты на приобретение строительных товаров;
- амортизация недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;
- расходы, связанные с содержанием недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества (расходы на коммунальные услуги, на оформление недвижимого имущества и земли, внесение изменений в учредительные документы, на оформление лицензии, аккредитации, расходы на транспортный и земельный налоги);
- расходы на утилизацию имущества, непригодного для дальнейшего использования, ремонт и техническое обслуживание движимого и недвижимого имущества, прочие аварийные работы;
- расходы на охрану и страхование имущества, на дератизацию, дезинфекцию, проверку весов и газоанализаторов, оценку условий труда;
- расходы на оплату штрафов, пени, неустоек, госпошлин;
- расходы по аренде;
- плата за негативное воздействие на окружающую среду;
- расходы на социальное обеспечение населения (пособия до 3-х лет, больничные листы, компенсационные выплаты, расходы на питание школьников.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

(Основание: п. 138 Инструкции № 157н)

VII. Расчеты с подотчетными лицами

1. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расчеты с ними производятся в соответствии с Положением о служебных командировках (приложении № 10 к Учетной политике). Авансовый отчет предоставляется в течение трех рабочих дней с момента прибытия.

2. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников (воспитанников), а также суточные (питание) ученикам (воспитанникам). Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам (воспитанникам) и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник предоставляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (Приложение №10).

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф.0504505).

2. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя с предоставлением заявления сотрудника путем перечисления средств на зарплатную карту материально ответственного лица.

3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течении трех рабочих дней.

4. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

-в течение 10 календарных дней с момента получения;

-в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

VIII. Учет расчетов с дебиторами

1. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

3. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4. В целях обеспечения качественного и достоверного анализа о состоянии дебиторской задолженности по расчетам по родительской плате учреждение ежеквартально проводит инвентаризацию расчетов по доходам.

Информация об инвентаризации дебиторской задолженности с указанием причин образования и мер по ее сокращению подлежит представлению одновременно с ежеквартальной и годовой бюджетной отчетностью.

(Основание: письмо Минфина России, Федерального казначейства от 10 декабря 2015 г. № 02-07-07/73609, № 07-04-05/02-848)

5. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

6. Расчеты по суммам задолженности работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000.

7. В случае невозвращения сотрудником остатка средств, выданных под отчет, в течение трех рабочих дней соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

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

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

IX. Учет расчетов с учредителем

1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день сентября и декабря в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется администрацию Петроградского района Санкт-Петербурга Извещение (ф. 0504805).

X. Учет расчетов по обязательствам

1. Выплата заработной платы сотрудникам учреждения и иные выплаты производятся в денежном выражении на счета банковских карт сотрудников в учреждении банка в следующие сроки:

за I половину месяца – 24 числа текущего месяца,

за II половину месяца – 9 числа месяца, следующего за расчетным.

В случае если срок выплаты заработной платы приходится на выходной (нерабочий) или праздничный день, то он переносится на последний рабочий день до выходного или праздничного дня. Расчеты с сотрудниками учреждения при увольнении

производятся в день увольнения, а при предоставлении очередных отпусков осуществляются в межрасчетный период за 3 дня до начала отпуска.

2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н)

4. Отражение задолженности работника возникшей при перерасчете ранее выплаченной ему заработной платы отражается по дебету счета 0 206 11 000

При ведении претензионной работы, в случае если сотрудник отказывается добровольно внести излишне полученную зарплату, излишне начисленная (выплаченная) со счета 302.11 «Расчеты по заработной плате» заработная плата, переводится на счет 209.30 «Расчеты по компенсации затрат».

5. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

(Основание: ст. 410 ГК РФ).

6. Кредиторская задолженность, списанная с балансового учета, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

7. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517;
- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 № 02-06-10/4554, от 25.03.2013 № 02-06-07/9374.

XI. Финансовый результат

1. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия отчета об использовании субсидии на иные цели.

2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

4. В бухучете НДС на счете 401.10 отражается с тем кодом, по которому начислен доход от операции.

(Основание: п.1 письма Минфина от 01.07.2016 № 02-06-10/38856)

5. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат ежемесячно исходя из стоимости расходов в расчете за один день финансового года и количество дней месяца на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) и разработанной учреждением неунифицированной формы первичного учетного документа «Расчет по списанию расходов будущих периодов на затраты текущего финансового года».

Первичный учетный документ «Расчет по списанию расходов будущих периодов на затраты текущего финансового года» составляется бухгалтером один раз на момент отнесения расходов учреждения, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов и включает в себя весь период до полного списания расходов будущих периодов на затраты текущего финансового года.

6. В составе доходов будущих периодов на счете 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов» учреждение учитывает доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом) (Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

7. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на основании табеля посещаемости детей ежемесячно;
- от передачи в аренду помещений – на основании акта выполненных работ ежемесячно в последний день месяца;
- от денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ и услуг, а также за нарушение условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг на основании Акта о ненадлежащем исполнении обязательств на дату его составления
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании акта о результатах инвентаризации (Ф0504835) и приложенной к нему ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092),
(основание п.82 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»., п.112 Инструкции № 157н)
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества или иных документов, подтверждающих передачу;
- от пожертвований (спонсорской помощи) – на дату подписания договора о пожертвовании (спонсорской помощи) либо на дату поступления имущества и денег,
- от родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждении в последний день месяца на основании Табеля учета посещаемости детей (ф. 0504608).

8. В учреждении формируется следующие резервы предстоящих расходов:

1) резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 13 к Учетной политике.

Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.
(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

2) резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), и т. п., предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного

разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»

3) понесенных расходов, по которым своевременно не поступили расчетные документы (на коммунальные услуги, услуги связи);

4) по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения

9. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

10. Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ.
(Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

XII. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №14 к Учетной политике.

XIII. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 16.к Учетной политике

XIV. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1.Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, утвержденным приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (ред. от 07.03.2018) "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", а также по дополнительным формам.

2.Главному распорядителю бюджетных средств бюджетная отчетность по основным и дополнительным формам предоставляется в установленные им сроки.

Приложение № 2 к приказу
396 от 29.12.2018

Учетная политика
для целей налогового учета

Налоговый учет в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школа-интернат № 20 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Учреждение) ведется Санкт-Петербургским государственным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Петроградского района Санкт-Петербурга» на основании договора о бухгалтерском обслуживании централизованной бухгалтерией государственного учреждения, подведомственного администрации Петроградского района Санкт-Петербурга.

Ведение налогового учета в учреждении осуществляется в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

Учреждение представляет налоговую отчетность в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через ПК «Аргос-Налогоплательщик».

1. Налог на добавленную стоимость

1.1. В учреждении ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.
(Основание: глава 21 НК РФ)

1.2. Являясь налогоплательщиком по НДС, Учреждение выписывает счета-фактуры (в том числе и при осуществлении операций, освобождаемых от налогообложения на основании статьи 149 НК РФ) покупателям-заказчикам по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по НДС».

1.3. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.
(Основание: ст. 169 НК РФ)

1.4. В связи с тем, что при осуществлении Учреждением предпринимательской деятельности, в соответствии со ст. 171 и 172 НК РФ, не возникает право налогоплательщика на вычет налога на добавленную стоимость (товары, работы, услуги должны быть приобретены для осуществления операций, облагаемых налогом на добавленную стоимость), Учреждение не ведет учет входного НДС и не принимает входной НДС к вычету (не формируется книга покупок).

2. Налог на прибыль

2.1. В соответствии со пунктом 5 ст. 284.1 НК РФ Учреждение применяет налоговую ставку 0 процентов по налогу на прибыль.

2.2. Для ежегодного подтверждения права на применение 0-й ставки, а также для своевременного контроля выполнения Учреждением условий применения 0-й ставки, заполняются сведения о доле доходов организации о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов, о численности работников в штате организации и о численности медицинского

персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации по форме КНД 1150022, утвержденной Приказом ФНС России от 21.11.2011 № ММВ-7-3/892 и заявления

2.3. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

3. Транспортный налог

3.1. Учреждение в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ формирует налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, закрепленных за ним на праве оперативного управления, за исключением транспортных средств, которые приведены в пункте 2 статьи 358 Налогового кодекса РФ.

3.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 361 НК РФ)

4. Налог на имущество организаций

4.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, принадлежащее учреждению на праве или оперативного управления.

(Основание: статья 373 Налогового кодекса РФ

4.2. Налогооблагаемая база по налогу на имущество определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения и применяется налоговую ставку в соответствии с действующим законодательством региона.

(Основание: ст. ст. 372, 375, 376 НК РФ)

4.3. Учреждение уплачивает налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

5. Налог на доходы физических лиц.

5.1. Учет доходов в учреждении, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговых карточках.

(Основание: ст. 230 НК РФ)

Налоговые карточки формируются автоматизированным способом с использованием программных продуктов:

- «ПАРУС-Бюджет 8» Модуль «Расчет заработной платы»;
- «1С: Предприятие 8» с конфигурацией «Зарплата и Кадры бюджетного учреждения», которые хранятся в электронном виде, распечатываются по требованию сотрудников и проверяющих органов.

5.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)

5.3. Лицом, ответственным за ведение налоговых карточек по учету доходов и НДФЛ, подготовку и представление индивидуальных сведений в налоговые органы является бухгалтер, ведущий расчеты по заработной плате и иным выплатам по Учреждению.

5.4. Датой фактического получения дохода в виде оплаты труда в соответствии с п.2 ст.223 НК РФ признается последний день месяца, за который работнику был начислен доход за выполнение им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором. В связи с этим, исчисление и удержание НДФЛ с заработной платы (в том числе, за первую

половину месяца) производится учреждением один раз в месяц при окончательном расчете дохода работника по итогам каждого месяца.

Перечисление в бюджет учреждением - налоговым агентом исчисленного и удержанного НДФЛ осуществляется в соответствии с п.6 ст.226 НК РФ.

6. Страховые взносы

6.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, которые формируются автоматизированным способом с использованием программных продуктов:

- «ПАРУС-Бюджет 8» Модуль «Расчет заработной платы»;
- «1С: Предприятие 8» с конфигурацией «Зарплата и Кадры бюджетного учреждения», хранятся в электронном виде, распечатываются по требованию сотрудников и проверяющих органов.

Приложение № _1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Раздел, подраздел	Код целевой статьи расходов	ВР	КФО	Синтетический счет			КОСГУ	Наименование счета
				объекта учета	группы	вида		
				Разряд номера счета				
1-4	**5-14**	**15-17**	**18**	**(19–21)**	**(22)**	**(23)**	**(24–26)**	
1. Нефинансовые активы								
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения государственного задания

XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	3	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортного средства- иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортного средства- иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения

XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	103	1	1	310	Увеличение стоимости прочих основных средств -земля - недвижимое имущество учреждения по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	103	1	1	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств -земля - недвижимое имущество учреждения по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания
XXX	0000000000	000	X	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих

								основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	4	1	451	Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации
XXXX	0000000000	000	X	104	4	2	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации
XXXX	0000000000	000	X	104	4	4	451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации
XXXX	0000000000	000	X	104	4	6	451	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации
XXXX	0000000000	000	X	104	4	8	451	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации

XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	2	342 (349)	Увеличение стоимости продуктов питания- иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	2	442 (449)	Уменьшение стоимости продуктов питания- иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов-иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов-иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов-иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	6	346 (349)	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	6	446 (449)	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества

								учреждения
XXXX	00000000000	244	X	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX	0000000000	244	X	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX	0000000000	244	X	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
XXXX	00000000000	244	X	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
XXXX	0000000000	111	X	109	6	0	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	112	X	109	6	0	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	119	X	109	6	0	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	6	0	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	6	0	222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	6	0	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	6	0	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ,
XXXX	0000000000	000	X	109	6	0	271	Затраты на амортизацию основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой

								продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	6	0	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	7	0	226	Накладные расходы на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	00000000000	000	X	109	7	0	271	Накладные расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	000	X	109	7	0	272	Накладные расходы по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	111	X	109	8	0	211	Общехозяйственные расходы на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	119	X	109	8	0	213	Общехозяйственные расходы на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	8	0	221	Общехозяйственные расходы на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	8	0	222	Общехозяйственные расходы на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ,
XXXX	0000000000	244	X	109	8	0	272	Общехозяйственные по

								расходованию материалов в себестоимости готовой продукции, работ,
XXXX	0000000000	000	X	111	4	1	351	Увеличение стоимости права пользования жилыми помещениями
XXXX	0000000000	000	X	111	4	1	451	Уменьшение стоимости права пользования жилыми помещениями
XXXX	0000000000	000	X	111	4	4	351	Увеличение стоимости права пользования машинами и оборудованием
XXXX	0000000000	000	X	111	4	4	451	Уменьшение стоимости права пользования машинами и оборудованием
XXXX	0000000000	000	X	111	4	6	351	Увеличение стоимости права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
XXXX	0000000000	000	X	111	4	6	451	Уменьшение стоимости права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
XXXX	0000000000	000	X	1111	4	8	351	Увеличение стоимости права пользования прочими основными средствами
XXXX	0000000000	000	X	111	4	8	451	Уменьшение стоимости права пользования прочими основными средствами
2. Финансовые активы								
0000	0000000000	000	X	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевой счет в органе казначейства
0000	0000000000	000	X	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевого счета в органе казначейства
XXXX	0000000000	120	X	205	2	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
XXXX	0000000000	120	X	205	2	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
XXXX	0000000000	130	X	205	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от

								оказания платных работ, услуг
XXXX	0000000000	130	X	205	3	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
XXXX	0000000000	180	X	205	5	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
XXXX	0000000000	180	X	205	5	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
XXXX	0000000000	180	X	205	5	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXX	0000000000	180	X	205	5	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXX	0000000000	410	X	205	7	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
XXXX	0000000000	410	X	205	7	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
XXXX	0000000000	180	X	205	8	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
XXXX	0000000000	180	X	205	8	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по

								невыясненным поступлениям
XXXX	0000000000	180	X	205	8	9	56X	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
XXXX	0000000000	180	X	205	8	9	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	3	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
XXXX	0000000000	244	X	206	2	3	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	6	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	6	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	3	1	66X	Уменьшение дебиторской

								задолженности по авансам по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	3	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	3	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
XXXX	0000000000	112	X	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
XXXX	0000000000	112	X	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
XXXX	0000000000	244	X	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
XXXX	0000000000	244	X	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
XXXX	xxxxxxxxx	244	X	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
XXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
XXXX	0000000000	130	X	209	3	4	56X	Увеличение дебиторской

								задолженности по доходам от компенсации затрат
XXXX	0000000000	130	X	209	3	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
XXXX	0000000000	140	X	209	4	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXX	0000000000	140	X	209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXX	0000000000	410	X	209	7	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
XXXX	0000000000	410	X	209	7	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
XXXX	0000000000	000	X	210	0	6	661	Уменьшение расчетов с учредителем
3. Обязательства								
XXXX	xxxxxxxxxx	111	X	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	111	X	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	112	X	302	1	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
XXXX	xxxxxxxxxx	112	X	302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
XXXX	xxxxxxxxxx	119	X	302	1	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	119	X	302	1	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по услугам

								связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	2	73X	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	2	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	3	73X	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	3	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	4	73X	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	4	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	5	73X	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	5	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	6	73X	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	6	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
XXXX	0000000000	244	X	302	2	7	73X	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
XXXX	0000000000	244	X	302	2	7	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
XXXX	0000000000	244	X	302	2	8	78X	Увеличение кредиторской задолженности по услугам,

								работам для целей капитальных вложений
XXXX	0000000000	244	X	302	2	8	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
XXXX	xxxxxxxxxx	321	X	302	6	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
XXXX	xxxxxxxxxx	321	X	302	6	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	3	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	3	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	3	4	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	3	4	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
XXXX	000000000	244	X	302	9	5	73X	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
XXXX	000000000	244	X	302	9	5	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
XXXX	0000000000	111	X	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	00000000000	244	X	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	0000000000	111	X	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц

XXXX	0000000000	244	X	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	0000000000	119	X	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
XXXX	000000000	244	X	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
XXXX	0000000000	119	X	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
XXXX	0000000000	244	X	303	0	2	831	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
XXXX	0000000000	120	X	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организации
XXXX	0000000000	120	X	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организации
XXXX	0000000000	130	X	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организации
XXXX	0000000000	130	X	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организации
XXXX	0000000000	180	X	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организации

XXXX	0000000000	180	X	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организации
XXXX	0000000000	180	X	303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
XXXX	0000000000	180	X	303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
XXXX	0000000000	853	X	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
XXXX	0000000000	111	X	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
XXXX	0000000000	853	X	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
XXXX	0000000000	111	X	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
XXXX	0000000000	119	X	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
XXXX	0000000000	244	X	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
XXXX	0000000000	119	X	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
XXXX	0000000000	119	X	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской

								задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
XXXX	0000000000	119	X	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXX	0000000000	244	X	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXX	0000000000	119	X	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXX	0000000000	244	X	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXX	0000000000	119	X	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
XXXX	0000000000	244	X	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
XXXX	0000000000	119	X	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
XXXX	0000000000	244	X	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым

								взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000	0000000000	000	X	304	0	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000	0000000000	000	X	304	0	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
XXXX	00000000000	111	X	304	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXX	0000000000	111	X	304	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXX	0000000000	000	X	304	0	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	0000000000	000	X	304	0	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	0000000000	140	X	304	0	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	0000000000	140	X	304	0	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	0000000000	244	X	304	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	0000000000	244	5X	304	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
4. Финансовый результат								
XXXX	0000000000	120	X	401	1	0	121	Доходы от операционной аренды
XXXX	0000000000	130	X	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
XXXX	0000000000	130	X	401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат
XXXX	0000000000	000	X	401	1	0	172	Доходы от выбытия активов

XXXX	0000000000	130	X	401	1	0	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
XXXX	0000000000	150	X	401	1	0	155	Поступления текущего характера от иных резидентов
XXXX	0000000000	150	X	401	1	0	193	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц
XXXX	0000000000	150	X	401	1	0	195	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций государственного сектора
XXXX	0000000000	150	X	401	1	0	196	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением организаций государственного сектора)
XXXX	0000000000	150	X	401	1	0	197	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц
XXXX	0000000000	180	X	401	1	0	189	Иные доходы
XXXX	0000000000	180	X	401	1	0	182	Доходы от безвозмездного права пользования
XXXX	0000000000	140	X	401	1	0	141	Доходы от денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства о закупках товаров, работ и услуг
XXXX	0000000000	111	X	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
XXXX	0000000000	112	X	401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
XXXX	0000000000	119	X	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
XXXX	0000000000	244	X	401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
XXXX	0000000000	000	X	401	2	0	224	Расходы по арендной плате за пользование
XXXX	0000000000	244	X	401	2	0	225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
XXXX	0000000000	244	X	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
XXXX	0000000000	321	X	401	2	0	262	Расходы на пособия по социальной помощи
XXXX	0000000000	853	X	401	2	0	291	Расходы по штрафам за нарушение законодательства о

								налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	0000000000	853	X	401	2	0	292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	000000000	853	X	401	2	0	295	Расходы по другим экономическим санкциям
0000	0000000000	000	X	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов по приносящей доход деятельности
XXXX	0000000000	120	X	401	4	0	121	Доходы будущих периодов от операционной аренды
XXXX	0000000000	130	X	401	4	0	131	Доходы будущих периодов по от оказания платных услуг (работ)
XXXX	0000000000	180	X	401	4	0	182	Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования в рамках приносящей
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	401	5	0	226	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги
XXXX	0000000000	111	X	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
XXXX	00000000000	119	X	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
XXXX	0000000000	244	X	401	6	0	223	Резервы предстоящих расходов на оплату коммунальных услуг
5. Санкционирование расходов								
XXXX	0000000000	111	X	501	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
XXXX	0000000000	112	X	502	1	1	212	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
XXXX	0000000000	119	X	502	1	1	213	Принятые обязательства на

								текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	222	Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	224	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам по арендной плате за пользование имуществом
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам по содержанию имущества
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	227	Принятые обязательства на текущий финансовый год по страхованию
XXXX	0000000000	321	X	502	1	1	262	Принятые обязательства на текущий финансовый год по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
XXXX	0000000000	853	X	502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
XXXX	0000000000	853	X	502	1	1	292	Принятые обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	0000000000	853	X	502	1	1	295	Принятые обязательства на текущий финансовый год по другим экономическим санкциям

XXXX	000000000	244	X	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	342	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	343	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	344	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	345	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	346	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	349	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материалов однократного применения
XXXX	0000000000	111	X	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
XXXX	0000000000	112	X	502	1	2	212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
XXXX	0000000000	119	X	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям по выплата на оплату труда
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам

								связи
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	222	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	224	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам по содержанию имущества
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
XXXX	0240020300	244	X	502	1	2	227	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по страхованию
XXXX	0000000000	321	X	502	1	2	262	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по пособиям пол социальной помощи населению
XXXX	0000000000	853	X	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
XXXX	0000000000	853	X	502	1	2	292	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	0000000000	853	X	502	1	2	295	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по другим экономическим санкциям

XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	342	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	343	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	344	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
XXXX	00000000000	244	X	502	1	2	346	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	345	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	349	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных однократного применения
XXXX	0000000000	111	X	502	1	7	211	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
XXXX	0000000000	112	X	502	1	7	212	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
XXXX	0000000000	119	X	502	1	7	213	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по выплата на оплату труда
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	221	Принимаемые обязательства на

								текущий финансовый год по услугам связи
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	223	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	224	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по услугам по содержанию имущества
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	227	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по страхованию
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	342	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	343	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	344	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	345	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
XXXX	00000000000	244	X	502	1	7	346	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	349	Принимаемые обязательства на

								текущий финансовый год по приобретению материалов однократного использования
XXXX	0000000000	111	X	502	2	1	211	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по заработной плате
XXXX	0000000000	119	X	502	2	1	213	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	0000000000	244	X	502	2	1	221	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по услугам связи
XXXX	0000000000	244	X	502	2	1	223	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по коммунальным услугам
XXXX	000000000	244	X	502	2	1	225	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	000000000	244	X	502	2	1	226	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	2	1	342	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению продуктов питания
XXXX	0000000000	244	X	502	2	1	349	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению материалов однократного применения
XXXX	0000000000	111	X	502	2	2	211	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по заработной плате
XXXX	0000000000	119	X	502	2	2	213	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по начислениям по выплатам на оплату труда
XXXX	0000000000	244	X	502	2	2	221	Принятые денежные

								обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам связи
XXXX	0000000000	244	X	502	2	2	223	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам
XXXX	0000000000	111	X	502	2	7	211	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по заработной плате
XXXX	0000000000	119	X	502	2	7	213	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по начислениям по выплатам на оплату труда
XXXX	000000000	244	X	502	2	7	223	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	2	7	225	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по услугам на содержание имущества
XXXX	0000000000	244	X	502	2	7	226	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по прочим работам, услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	2	7	342	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению продуктов питания
XXXX	0000000000	111	X	502	9	9	211	Отложенные обязательства за пределами планового периода по заработной плате
XXXX	0000000000	119	X	502	9	9	213	Отложенные обязательства за пределами планового периода по начислениям по выплата на

								оплату труда за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания
XXXX	00000000000	130	X	504	1	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от оказания платных работ (услуг) текущего финансового года
XXXX	0000000000	130	X	504	1	1	134	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от компенсации затрат текущего финансового года
XXXX	0000000000	120	X	504	1	1	121	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от операционной аренды текущего финансового года
XXXX	0000000000	180	X	504	1	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по поступлениям текущего характера текущего финансового года
XXXX	0000000000	180	X	504	1	1	162	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по поступлениям капитального характера текущего финансового года
XXXX	0000000000	140	X	504	1	1	145	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим доходам от принудительного изъятия текущего финансового года
XXXX	0000000000	150	X	504	1	1	155	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по поступлениям иных резидентов текущего финансового года
XXXX	0000000000	180	X	504	1	1	189	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по иным доходам
XXXX	xxxxxxxxxx	111	X	504	1	2	211	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	112	X	504	1	2	212	Сметные (плановые,

								прогнозные) назначения текущего финансового года по прочим выплатам
XXXX	xxxxxxxxxx	119	X	504	1	2	213	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	221	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	223	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	223	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	227	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по страхованию
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	228	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по услугам, работам для целей капитальных вложений
XXXX	xxxxxxxxxx	321	X	504	1	2	262	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по пособиям по социальной помощи населению
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	1	2	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по

								оплате налогов, пошлин и сборов
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	1	2	292	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по оплате штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	1	2	295	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по оплате других экономических санкций
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	310	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	342	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению продуктов питания з
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	345	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению мягкого инвентаря
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	343	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	346	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	349	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению материальных запасов однократного применения
XXXX	0000000000	130	X	504	2	1	131	Сметные (плановые,

								прогнозные) назначения очередного финансового года по доходам от оказания платных услуг (работ)
XXXX	0000000000	130	X	504	2	1	134	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по доходам от компенсации затрат
XXXX	0000000000	180	X	504	2	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по поступлениям текущего характера
XXXX	0000000000	180	X	504	2	1	162	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по поступлениям капитального характера
XXXX	0000000000	150	X	504	2	1	155	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по поступлениям от иных резидентов
XXXX	xxxxxxxxxx	111	X	504	2	2	211	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	112	X	504	2	2	212	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по прочим выплатам
XXXX	xxxxxxxxxx	119	X	504	2	2	213	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	221	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	223	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	225	Сметные (плановые,

								прогнозные) назначения очередного финансового года по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	2	2	292	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по оплате штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	2	2	295	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по других экономических санкций
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	310	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на очередной финансовый год по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	342	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на очередной финансовый год по приобретению продуктов питания
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	343	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на очередной финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	345	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на очередной финансовый год по приобретению
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	346	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на очередной финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	349	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на

								очередной финансовый год по приобретению материальных запасов однократного применения
XXXX	0000000000	130	X	504	3	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от оказания платных работ (услуг)
XXXX	0000000000	130	X	504	3	1	134	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от компенсации затрат
XXXX	0000000000	150	X	504	3	1	155	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по поступлениям от иных резидентов
XXXX	0000000000	180	X	504	3	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по поступлениям текущего характера
XXXX	0000000000	180	X	504	3	1	162	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по поступлениям капитального характера
XXXX	xxxxxxxxxx	111	X	504	3	2	211	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	112	X	504	3	2	212	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по прочим выплатам
XXXX	xxxxxxxxxx	119	X	504	3	2	213	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	221	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	223	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	225	Сметные (плановые,

								прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	227	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по страхованию
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	228	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по работам и услугам для целей капитального вложения
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	3	2	292	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	3	2	295	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по оплате других экономических санкций
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	310	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	342	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по приобретению продуктов питания
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	343	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	345	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по

								приобретению мягкого инвентаря
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	346	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по приобретению прочих оборотных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	349	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по приобретению прочих материальных запасов однократного применения
XXXX	0000000000	111	X	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате
XXXX	0000000000	112	X	504	1	0	212	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим выплатам
XXXX	xxxxxxxxxx	119	X	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	221	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	321	X	506	1	0	262	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по пособиям по социальной помощи населению
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий

								финансовый год по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	227	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по страхованию
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	228	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам для целей капитальных вложений
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	506	1	0	292	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по оплате штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	506	1	0	295	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год оплате других экономических санкций
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	506	1	0	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по оплате налогов, пошлин и сборов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	342	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	343	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	345	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря

XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	346	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	349	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов однократного применения
XXXX	xxxxxxxxxx	111	X	506	2	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	112	X	506	2	0	212	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по прочим выплатам
XXXX	xxxxxxxxxx	119	X	506	2	0	213	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	221	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	223	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	225	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	226	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	227	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по страхованию
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	228	Право на принятие

								обязательств на очередной финансовый год по услугам, работам для целей капитального вложения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	310	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	342	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению продуктов питания
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	343	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	345	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	346	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	349	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению материальных запасов однократного применения
XXXX	xxxxxxxxxx	111	X	506	3	0	211	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	112	X	506	3	0	212	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по прочим выплатам

XXXX	xxxxxxxxxx	119	X	506	3	0	213	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) на выплаты по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	221	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	223	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	225	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	226	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	227	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по оплате страхования
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	228	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по оплате работ, услуг для целей капитальных вложений
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	310	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению

								основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	342	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению продуктов питания
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	343	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	345	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению мягкого инвентаря
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	346	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	3	0	349	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по приобретению материальных запасов однократного применения
XXXX	xxxxxxxxxx	111	X	506	9	0	211	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	119	X	506	9	0	213	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	9	0	221	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами

								планового периода) по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	9	0	223	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по коммунальным услугам
XXXX	0000000000	130	X	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от оказания платных работ (услуг)
XXXX	0000000000	130	X	507	1	0	134	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от компенсации затрат
XXXX	0000000000	180	X	507	1	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам текущего характера
XXXX	0000000000	180	X	507	1	0	162	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам капитального характера
XXXX	0000000000	150	X	507	1	0	155	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по поступлениям от иных резидентов
XXXX	0000000000	130	X	507	2	0	131	Утвержденный объем доходов от оказания платных работ (услуг) на очередной финансовый год
XXXX	0000000000	130	X	507	2	0	134	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год по доходам от компенсации затрат
XXXX	0000000000	180	X	507	2	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год по доходам текущего характера
XXXX	0000000000	180	X	507	2	0	162	Утвержденный объем финансового обеспечения на

								очередной финансовый год по доходам капитального характера
XXXX	0000000000	150	X	507	2	0	155	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год по доходам от поступления прочих резидентов
XXXX	0000000000	130	X	507	3	0	131	Утвержденный объем доходов от оказания платных работ (услуг) на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
XXXX	0000000000	130	X	507	3	0	134	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) по доходам от компенсации затрат
XXXX	0000000000	180	X	507	3	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) по доходам текущего характера
XXXX	0000000000	180	X	507	3	0	162	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) по доходам капитального характера
XXXX	0000000000	150	X	507	3	0	155	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) по поступлениям от иных резидентов
XXXX	0000000000	180	X	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам текущего характера
XXXX	0000000000	180	X	508	1	0	162	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам

								капитального характера
XXXX	0000000000	130	X	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам от оказания работ (услуг)
XXXX	0000000000	130	X	508	1	0	134	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам от компенсации затрат
XXXX	0000000000	150	X	508	1	0	155	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по поступлениям от иных резидентов

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	X.01.11
2	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	X.01.12
3	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	X.01.21
4	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	X.01.22
5	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	X.01.31
6	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	X.01.32
7	ОС на хранении	X.02.01
8	МЗ на хранении	X.02.02
9	ОС, не признанные активом	X.02.03
10	МЗ, не признанные активом	X.02.04
11	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	X.03.01
12	Бланки строгой отчетности по номинальной стоимости	X.03.02
13	Сомнительная задолженность	X.04
14	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	X.05
15	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	X.07

16	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	X.09
17	Обеспечение исполнения обязательств	X.10
18	Поступления денежных средств	X.17.XX
19	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	X.18.XX
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	X.20
21	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	X.21.2x
22	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	X.21.3x
	Периодические издания для пользования	X.23
23	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	X.25
24	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	X.26
25	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	X.27

XXXX – раздел/подраздел
xxxxxxxxxx-целевая статья
X- код финансового обеспечения

Балансовые и забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

«___» _____ _____ г.

	Код
Форма по ОКПО	

Организация _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____

Задание водителю

В распоряжение _____
(наименование)

_____
(организация)

Адрес подачи _____

Время выезда из гаража, ч. мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Время возвращения в гараж, ч. мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж
и прочие отметки _____

Автомобиль сдал водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Автомобиль технически исправен
Показания спидометра, км _____

Выезд разрешен
Механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял
Водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее	марка	код

Движение горючего

	количество, л
Выдано: по заправочному листу №	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Автомобиль принял. Показания
спидометра при возвращении в гараж, км _____

Механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отчет об использовании топлива за_____ 20___ г.

_____

(Наименование учреждения, ИНН)

Марка автомобиля:
Государственный номерной знак:
Марка топлива:
Норма расхода топлива:
-с 01 ноября по 31 марта _____л
-с 01 апреля по 31 октября_____л

дата	показания спидометра		пробег	Движение ГСМ				Отопление
	выезд	возврат		наличие при выезде	выдано	расход	остаток при возращении	
ИТОГО			**0**		**0.00**	**0.00**		

Примечание:

Исполнитель : **дата заполнения**

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Образцы неунифицированных форм первичных документов

Расчетный листок

ФИО				**Табельный №**	
Подразделение:					
Должность:					
Норма времени за _____.: ___ д					
Расчет за _____					
	Начислено:	**Период**		**Кол-во дней/часов**	**Сумма**
Итого (Начислено):					
	Удержано:				
Итого(Удержано):					
	Выплачено:				
Итого(Выплачено):					
К выдаче (В кассу):					

,

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов

Руководителю

_____

от _____

(должность)

_____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении стандартных вычетов

1. При определении налоговой базы по НДФЛ начиная с 2016 года прошу предоставить мне следующие стандартные налоговые вычеты:

– на основании подпункта 1 и 2 пункта 1 статьи 218 НК РФ стандартный налоговый вычет:
в размере 300,0 рублей;
в размере 300,0 рублей.

– на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ стандартный налоговый вычет на детей в количестве 3 человек:
на первого ребенка – в размере 1 400 рублей;
на второго ребенка – в размере 1 400 рублей;
на третьего и каждого последующего ребенка – в размере 3 000 рублей;
на ребенка-инвалида – в размере 6 000 рублей;
на ребенка-инвалида – в размере 12 000 рублей (пп.4 п.1 ст.218 НК).

2. Налоговый вычет на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ по пункту 1 и 2 заявления прошу производить в двойном размере, так как являюсь единственным родителем. В зарегистрированном браке не состою.

Документы, подтверждающие право на вычет:

копия свидетельства о рождении _____ на 1 листе;
копия свидетельства о рождении _____ на 1 листе;
копия свидетельства о рождении _____ на 1 листе;

копия _____
_____
_____
_____

«_____» _____20____г. _____ /_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«____»_____20__ год

АКТ
приема библиотечного фонда

"____" _____20_____ г. № ____

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия), назначенная приказом от «_____» _____ 20___ г. № ____, в составе:
_____
_____
_____

произвела проверку фактически поставленного товара от _____ по
(наименование поставщика).
товарной накладной от «___»_____ 20___ г. № _____ на соответствие наименования и количества.

Заключение комиссии: принять к учету товар, в составе библиотечного фонда учреждения, в соответствие с вышеуказанной товарной накладной, расхождений по наименованию и количеству не выявлено.

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Образец заявления за зачёт поступлений от предпринимательской деятельности

Начальнику УКФ
по Петроградскому району

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Петроградского района Санкт-Петербурга» просит Вас принять к исполнению заключение о зачете поступлений по лицевому счету_____ _____ с КОСГУ _____ (ПД) на КОСГУ _____ (ПД)
(наименование учреждения)
по п/п от «_____» _____20____ г. №_____ в размере _____ рублей.

Приложения:
1. Выписка по лицевому счёту бюджетного учреждения от «__» _____20___ г. №_____
2. Заключение на зачет поступлений от «__» _____ 20___ г. №_____

Руководитель ФИО

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

от 29.12.2018 № 396

Образец заявления за возврат поступлений от предпринимательской деятельности

Начальнику УКФ
по Петроградскому району

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Петроградского района Санкт-Петербурга» просит Вас вернуть денежные средства_____(ФИО) в размере _____рублей.

Средства, поступили на оплату _____(указать наименование услуги) за ребенка, _____ (ФИО), в связи с _____(указать причину возврата денежных средств).

Возврат осуществить с лицевого счёта указать _____(наименование учреждения, КОСГУ, КФО).

Денежные средства просим перечислить на счет _____(Ф.И.О.) по следующим реквизитам_____(указать реквизиты банка в который перечисляются денежные средства).

Приложение:

1. Заключение на возврат поступлений № _____ от _____.
2. Заявление заявителя возврата денежных средств.
3. Копия паспорта заявителя.
4. Реквизиты банка.

Руководитель ФИО

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 244

Образец заявления о принятии налоговой ставки 0 % по налогу на прибыль организаций.

В Межрайонную инспекцию
Федеральной налоговой службы №25
по Санкт-Петербургу

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с п.5 статьи 284.1 главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации _____, в соответствии с лицензией
(наименование учреждения)
на осуществление образовательной деятельности, включенной в Перечень видов образовательной и медицинской деятельности, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.11.2011 № 917, уведомляет налоговый орган о принятом решении с «____» _____ 20__ г. применять налоговую ставку 0 % по налогу на прибыль организаций.

Приложение: копия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Руководитель ФИО

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Акт
о непригодности имущества для дальнейшего использования

«_____» _____20___ г. №____

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия), назначенная приказом от «_____» _____20___ г. № _____ в составе:

_____

_____

_____произвела проверку состояния движимого имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения на забалансовых счетах, и установила факт его непригодности к дальнейшей эксплуатации:

№	Наименование объекта основных средств	Заводской (серийный) номер	Фактический срок эксплуатации	Кол- во, шт.	Стоимость, руб.	Причина непригодности
1						
			ИТОГО			

Заключение комиссии: _____

_____

_____

Предполагаемая выручка от реализации _____ руб.

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Акт
о непригодности имущества для дальнейшего использования

«_____» _____20___ г. №____

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия), назначенная приказом от «_____» _____20___ г. № _____ в составе:

_____
_____
_____

Произвела проверку состояния движимого имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, и установила факт его непригодности к дальнейшей эксплуатации:

№ п/п	Наименование объекта основных средств	Инвентарный номер	Заводской (серийный) номер	Срок использования по ОКОФ, мес.	Фактический срок эксплуатации	Кол-во, шт.	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Причина непригодности
1.									
					ИТОГО				

Заключение комиссии: _____
_____
_____

Предполагаемая выручка от реализации _____ руб.

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

АКТ
о замене запчастей в основном средстве

«____»_____20___ г. № ____

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене		
					наименование	единица измерения	количество
1.							

Исполнитель:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

АКТ
о замене неисправных комплектующих в компьютере (системном блоке)

«____»_____20___ г. **№** _____

№ п/п	Дата ремонтных работ	Место эксплуатации компьютера	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене		
					Наименование	Единица измерения	Количество
1.							

Исполнитель:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Акт оценки имущества

«_____» _____20___ г. №____

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия), назначенная приказом от «_____» _____20___ г. № _____ в составе:

_____

_____

_____

рассмотрела вопрос об определении первоначальной (справедливой) стоимости имущества (п.15,22 СГС «Основные средства», п.54-55 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора») для отражения в бухгалтерском учете объектов нефинансовых активов, приобретенных по

обменным и необменным операциям - нужное подчеркнуть.

1._____

2._____

3._____

Для определения первоначальной (справедливой) стоимости имущества Комиссия руководствовалась следующими документами:

_____

_____

_____

_____

Комиссия приняла решение: принять к бухгалтерскому учету нижеперечисленные объекты нефинансовых активов по первоначальной (справедливой) стоимости, определенной Комиссией:

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

АКТ
перевода наименования и единицы измерения материальных запасов для соответствия утвержденным нормам расхода

_____
(наименование учреждения)

г. Санкт-Петербург «____»_____20___г.

Комиссией по поступлению и выбытию активов, в составе председателя комиссии: _____,

членов комиссии: _____, _____, _____, составлен настоящий акт о переводе наименования материальных запасов и единиц измерения из одних в другие, которые получены по первичному учетному документу:

Товарная накладная Торг-12 от «____»_____20___ г. № _____

Поставщик _____
(наименование организации)

Товарно-материальные ценности							
По документам поставщика				Принято к учету			
Наименование, характеристика, сорт, артикул товара	Единица измерения	Кол-во	Сумма с учетом НДС, руб. коп.	Наименование, характеристика, сорт, артикул товара	Единица измерения	Кол-во	Сумма с учетом НДС, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Налоговый расчет по авансовым платежам по транспортному налогу на 20___ год от _____20____г.

наименование учреждения, ИНН

Дата расчета_____

№ п/п	Код вида транспор-тного средства	Идентификацион-ный номер транспортного средства	Марка транс-портного средства	Регистрац. знак транс-портного средства	Налоговая база	Срок использо-вания (полных лет)	Количество полных месяцев владения транспортным средством	Коэффициент, определяемый в соответствии с п. 3 ст. 362 НК РФ	Ставка налога	Исчислен-ная сумма налога, подлежащая уплате в бюджет за налоговый период (руб.)	Исчисленная сумма авансово-го платежа за: (руб.)			Сумма налога, исчисленная к уплате в бюджет (руб.)
											1кв.	2кв.	3кв.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

_____ _____ _____

Исполнитель подпись ФИО

_____ _____ _____

Главный бухгалтер подпись ФИО

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Налоговый расчет по авансовым платежам по земельному налогу на 20___ год

_____

наименование учреждения, ИНН

Дата расчета_____

№ п/п	кадастровый номер земельного участка	категория земель	Кадастровая стоимость земельного участка	Количество полных месяцев владения транспортным средством	Коэффициент, определяемый в соответствии с п. 3 ст. 362 НК РФ	Ставка налога	Исчисленная сумма налога, подлежащая уплате в бюджет за налоговый период (руб.)	Исчисленная сумма авансового платежа за: (руб.)			Сумма налога, исчисленная к уплате в бюджет (руб.)
								1кв.	2кв.	3кв.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

_____ _____ _____

Исполнитель подпись ФИО

_____ _____ _____

Главный бухгалтер подпись ФИО

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Расчет по авансовым платежам за негативное воздействие на окружающую среду на 20____ год

_____

наименование учреждения, ИНН

Дата
расчета_____

№ п/п	Сумма платы за негативное воздействие на окружающую среду, уплаченная за предыдущий _____ год (руб.)	Сумма платы за негативное воздействие на окружающую среду в размере 1/4 части суммы платы за негативное воздействие на окружающую среду, уплаченной за предыдущий год (сумма авансового платежа) (руб.)		
		1кв _____г.	2кв _____г.	3кв _____г.
1	2	3	4	5

_____ _____ _____

Исполнитель подпись ФИО

_____ _____ _____

Главный бухгалтер	подпись	ФИО

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Расчет по списанию расходов будущих периодов на затраты текущего финансового года

_____

наименование учреждения, ИНН

Дата расчета_____

1. _____ финансовый год

Наименование расходов, приобретение которого необходимо отнести на финансовый результат текущего финансового года	Период списания расходов		Сумма расходов, подлежащая списанию на протяжении всего периода (руб.)	Количество дней в общем периоде списания расходов (руб.)	Сумма расходов в расчете за один день всего периода списания расходов (руб.)	Сумма расходов, подлежащая списанию на финансовый результат текущего финансового года помесячно (руб.)	
	Дата начала периода	Дата окончания периода				за _____ 20___г. (кол-во дней)	за _____ 20___г. (кол-во дней)

2. _____ финансовый год

3. _____ финансовый год

_____ _____ _____

(исполнитель) (подпись) (Ф. И. О.)

_____ _____ _____

(главный бухгалтер) (подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Расчет суммы расходов на оплату предстоящих отпусков

_____
(наименование учреждения, ИНН)

Дата расчета _____

_____ руб. *(сумма ежеквартальных отчислений в резерв)*	=	Количество неиспользованных дней отпусков (на конец квартала)	x	среднедневной заработок	x	(k) индексации базовой единицы			
_____ руб. *(сумма ежеквартальных отчислений в резерв на оплату страховых взносов)*	=	Количество неиспользованных дней отпусков (на конец квартала)	x	среднедневной заработок	x	(k) индексации базовой единицы	x	30,2	

_____	_____	_____
Исполнитель	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
Главный бухгалтер	(подпись)	(ФИО)

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
учета
от 29.12.2018 № 396

Расчет резерва предстоящих расходов по коммунальным услугам

_____
(наименование учреждения, ИНН_

Дата расчета _____

Наименование поставщика услуги	Период - основание	Сумма расходов, понесенных в периоде - основании	Стоимость одного дня периода - основания	Период предстоящих расходов	Количество дней в периоде предстоящих расходов	Сумма резерва предстоящих расходов

_____ _____ _____
(Исполнитель) (подпись) (Ф ИО.)

_____ _____ _____
(Главный бухгалтер) (подпись) (Ф И О.)

Акт инвентаризации расходов будущих периодов

ИНН	
по ОКПО	

Организация _____

Основание для проведения инвентаризации: _____

номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

	Номер документа	Дата составления
АКТ		

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на "__ " _____ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

N n/n	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб.коп	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб.коп	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб.коп	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным расчета по списанию, руб.коп	Результаты инвентаризации, руб.коп	
	наименование	код							подлежит дописанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	8	9		14	15
1									-	-
		Итого		X	X				-	-

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с N _____ по N _____, комиссией проверены и внесены в акт

Председатель комиссии	_____ должность	_____ подпись	_____ расшифровка подписи
Члены комиссии:	_____ должность	_____ подпись	_____ расшифровка подписи
	_____ должность	_____ подпись	_____ расшифровка подписи
	_____ должность	_____ подпись	_____ расшифровка подписи
	_____ должность	_____ подпись	_____ расшифровка подписи

"__" _____ г.

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Товарно - материальные ценности, поступившие во время внеплановой инвентаризации

_____
(наименование учреждения)

г. Санкт-Петербург «___ » _____ 20____ г.

Рабочая инвентаризационная комиссия, в составе председателя комиссии: _____

членов комиссии: _____ составила настоящую опись товарно- материальных ценностей, поступивших во время внеплановой инвентаризации, согласно приказа от «____»_____20___ г. № _____, проведенной в период с от «____»_____20___ г по «____»_____20___ г, которые получены по первичному учетному документу:

Товарная накладная «____»_____20___ г. № _____

Поставщик _____
(наименование организации)

Товарно-материальные ценности							
По документам поставщика				**Получено учреждением**			
Наименование, характеристика, сорт, артикул товара	**Единица измерения**	**Кол-во**	**Сумма с учетом НДС, руб. коп.**	**Наименование, характеристика, сорт, артикул товара**	**Единица измерения**	**Кол-во**	**Сумма с учетом НДС, руб. коп.**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ИТОГО				**ИТОГО**			

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

I. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг) имеют:

- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя учреждения;
- главный бухгалтер СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия Петроградского района" (в рамках договора о бух. обслуживании);
- заместитель главного бухгалтера СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия Петроградского района" (в рамках договора о бух. обслуживании);

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя учреждения.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя учреждения.

II. Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета.

1. Право подписи право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета имеют:
   - главный бухгалтер СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия Петроградского района" (в рамках договора о бух обслуживании);
   - заместители главного бухгалтера СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия Петроградского района" (в рамках договора о бух обслуживании);
   - начальники отделов СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия Петроградского района" (в рамках договора о бух обслуживании).

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Порядок предоставления первичных учетных документов в СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия Петроградского района"

№ п/п	Наименование документа	Создание/получение документа		Проверка документа		Передача документа в централизованную бухгалтерию				
		Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Вид носителя	Ответственный за отражение в учете	Ответственный за передачу документа в архив
1	2									
1. Учет труда и его оплаты, расчеты по заработной плате и прочим выплатам										
1.1	Приказы по личному составу	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Руководитель	В день создпния	уполномоченное лицо	В день утверждения приказа, но не позднее последнего дня отчетного месяца	На бумажном носителе	Отдел расчетов с персоналом	Отдел расчетов с персоналом
1.2	Сведения и документы (их копии), необходимые для тарификации работника и учета персональных данных, справуки с предыдущего места работы	Специалист по кадрам	не позднее 3-х раб. дней с момента приема	Специалист по кадрам	в момент получения документов	уполномоченное лицо	не позднее 3-х раб. дней с момента приема	На бумажном носителе	Отдел расчетов с персоналом	Отдел расчетов с персоналом
1.3	График отпусков	Специалист по кадрам	За восемь недель до наступления календарного года	Руководитель	За четыре недели до наступления календарного года	уполномоченное лицо	За две недели до наступления калдендарного года	На бумажном носителе	Отдел расчетов с персоналом	Отдел расчетов с персоналом
1.4	Табель учета использования рабочего времени	Специалист по кадрам	До15 числа месяца/до последнего рабочего дня месяца	Руковрдитель	В течении дня получения	уполномоченное лицо	До15 число месяца/до последний рабочий день месяца	На бумажном носителе	Отдел расчетов с персоналом	Отдел расчетов с персоналом
1.5	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Руководитель	За7 календарных дней до начала командировки	Руководитель	В течении дня издания приказа	уполномоченное лицо	В день утверждения приказа	На бумажном носителе	Отдел расчетов с персоналом	Отдел расчетов с персоналом
1.6	Приказ о доплатах, надбавках работнику (работникам)	Руководитель	до последнего рабочего дня месяца	Руководитель	В день издания приказа	уполномоченное лицо	В день утверждения приказа	На бумажном носителе	Отдел расчетов с персоналом	Отдел расчетов с персоналом
1.7	Листы нетрудоспособности (номер электронного листа нетрудоспособности) со служебной запиской, подтверждающей стаж работа					уполномоченное лицо	День, сдедующий а днем получения	на бумажном носителе	Отдел расчетов с персоналом	Отдел расчетов с персоналом
1.8	Прочие локальные распорядительные документы учреждения, касающихся организации расчетов по оплате труда и пр.выплатам работникам (Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах)	Руководитель	За две недели до наступления календарного года	Руководитель, юрисконсульт	не позднее 3-х раб. дней с момента издания локального акта	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	не позднее 3-х раб. дней с момента издания локального акта	На бумажном носителе	Отдел расчетов с персоналом	Отдел расчетов с персоналом
2. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2.1	Календарный план физкультурных и спортивных мероприятий , проводимых за счет средств субсидии на выполнение государственного задания,	Руководитель	За четыре недели до наступления календарного года	Руководитель	В день создания	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	не позднее 3-х рабочих дней с момента согласования	На бумажном носителе	отдел расчетов по обязательствам	отдел расчетов по обязательствам
2.2	Измененитя в Календарный план физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых за счет средств субсидии на выполнение государственного задания	Руководитель	По мере необходимости	Руководитель	В день создания	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	не позднее 3-х рабочих дней с момента согласования	На бумажном носителе	отдел расчетов по обязательствам	отдел расчетов по обязательствам
2.3	Приказ о направлении работника в командировку	Руководитель	За7 календарных дней до начала командировки	Руководитель	В течении дня издания приказа	уполномоченное лицо	В день утверждения приказа	На бумажном носителе	отдел расчетов по обязательствам	отдел расчетов по обязательствам
2.4	Командировочное задание	Руководитель	В день издания приказа о командировке	Руководитель	В день создания	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	В сроки сдачи авнсового отчета о командировке	На бумажном носителе	отдел расчетов по обязательствам	отдел расчетов по обязательствам
2.5	Заявление на выдачу денежных средств (денежных документов) подотчет, согласованное с руководителем учреждения	Подотчетное лицо	Не позднее 7-ми календарных дней до начала командировки	Руководитель	В день создания	Подотчетное лицо/иное уполномоченное лицо	В день согласования с руководителем, но не позднее 7 календарных дней до начала командировки	На бумажном носителе	отдел расчетов по обязательствам	отдел расчетов по обязательствам
2.6	Прочие локальные распорядительные документы учреждения, касающиеся организации расчетов с подотчетными лицами	Руководтель	За четыре недели до наступления календарного года	Руководитель	В день создания	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	не позднее 3-х раб. дней с момента издания локального акта	На бумажном носителе	отдел расчетов по обязательствам	отдел расчетов по обязательствам
2.7	Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы	Подотчетное лицо	не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки	Руководитель	В день утверждения расходов	Подотчетное лицо/иное уполномоченное лицо	не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки	На бумажном носителе	отдел расчетов по обязательствам	отдел расчетов по обязательствам
3. Учет операций по санкционированию расходов получателем бюджетных средств										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.1	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	0504822	-	-	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 1-го раб.дня после получения из УКФ	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 1-го раб.дня после получения из УКФ	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
3.2	Договоры, контракты с поставщиками, счета	-	-	-	Специалист договорного отдела	в течении 1-го раб.дня после регистрации в АИС ГЗ	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 2-х раб.дней после регистрации в АИС ГЗ	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
3.3	Прочие документы, копии их, подтверждающие возникновение обязательств	-	-	-	Руководитель (уполномоченное лицо)	в течении 3-х раб.дней после получения	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 2-х раб.дней после представления	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
3.4	Журнал операций № 90	0504071	Экономист отдела санкционирования расходов	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Начальник отдела санкционирования расходов	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

3.5	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	Экономист отдела санкционирования расходов	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	-	-	Начальник отдела санкционирования расходов	ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
3.6	Журнал регистрации обязательств	0504064	Экономист отдела санкционирования расходов	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	-	-	Начальник отдела санкционирования расходов	ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
4. Учет расчетов с поставщиками товаров, работ, услуг, расчетов по прочим обязательствам, операций по списанию денежных средств с лицевого счета учреждения										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.1	Договоры, контракты с поставщиками и подрядчиками	-	-	-	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 3-х раб.дней после регистрации в АИС ГЗ	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 4-х раб.дней после регистрации в АИС ГЗ	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.2	Прочие документы, копии их, подтверждающие возникновение обязательств	-	-	-	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 3-х раб.дней после представления в ЦБ	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 4-х раб.дней после регистрации в АИС ГЗ	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.3	Счета на оплату и иные документы, служащие основанием для оплаты	-	-	-	Руководитель (уполномоченное лицо)	на следующий рабочий день после получения от поставщика	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х раб.дней после предоставления учреждением	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.4	Накладные, акты, счета-фактуры и др.	-	-	-	Руководитель (уполномоченное лицо)	на следующий рабочий день после получения от поставщика	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х раб.дней после предоставления учреждением	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.5	Поручения на оплату	01, 15*	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х раб.дней после предоставления документов для оплаты	-	-	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х раб.дней после предоставления документов для оплаты	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.6	Реестр поручений на оплату	*	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х раб.дней после предоставления документов для оплаты	-	-	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х раб.дней после предоставления документов для оплаты	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.7	Выписка с лицевого счета ПБС	*	-	-	Бухгалтер отдела расчетов	в течении не более 7 дней после даты выписки	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении не более 10 дней после даты выписки	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.8	Журналы операций № 2, 4, 80	0504071	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Начальник отдела расчетов по обязательствам	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
5. Планирование										

5.1	Проект Календарного планафизкультурных и спортивных мероприятий , проводимых за счет средств субсидии на выполнение государственного задания за 3 последующих года		Руководитель	май отчетного года	Руководитель	май отчетного года	Начальник планово-экономического отдела	июнь отчетного года	Начальник планово-экономического одела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
5.2	Сетьевые показатели за 3 года		Руководитель	май отчетного года	Руководитель	май отчетного года	Начальник планово-экономического отдела	июнь отчетного года	Начальник планово-экономического одела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
5.3	Заявка на следующий год после отчетного года		Руководитель	май отчетного года	Руководитель	май отчетного года	Начальник планово-экономического отдела	июнь отчетного года	Начальник планово-экономического одела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
5.4	Технические задания по статьям: "Увеличение стоимости основных средств", "Увеличение стоимости материальных активов"		Руководитель	май отчетного года	Руководитель	май отчетного года	Начальник планово-экономического отдела	июнь отчетного года	Начальник планово-экономического одела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
5.5	План комплектования групп по тренеру, Сводная таблица плана комплектования групп		Руководитель	май отчетного года	Руководитель	май отчетного года	Начальник планово-экономического отдела	июнь отчетного года	Начальник планово-экономического одела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
5.6	Таблица рачета коэффициента результативности тренера		Руководитель	в течении 3-х рабочих дней с момента изменения	Руководитель	в течении 5-ти рабочих дней с момента изменения	Начальник планово-экономического отдела	в течении 3-х раб.дней после предоставления документов	Начальник планово-экономического одела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6. Учет нефинансовых активов - основных средств, нематериальных активов, материальных запасов										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.1	Договоры, акты безвозмездной передачи НФА и пр.	фС	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 1-го раб.дня с момента поступления НФА	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 3-х раб.дней с момента поступления НФА	Начальник материального отдела	не позднее 2-х раб.дней с момента представления документов	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.4	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.5	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.6	Акт о списании транспортныого средства	0504105	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

6.7	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.9	Требование – накладная	0504204	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.10	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.11	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.12	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.13	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	МОЛ	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.14	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.15	Акт о списании материальных запасов	0504230	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.16	Путевой лист	фС	Водитель ТС	ежедневно в течении текущего месяца в дни использования ТС	Водитель ТС	ежемесячно до 2 числа месяца, следцющего за отчетным	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документов	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.17	Извещение	0504805	Начальник материального отдела	в день проведения операции	-	-	Начальник материального отдела	на следующий раб.день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.18	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Начальник материального отдела	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.19	Бухгалтерская справка	0504833	Начальник материального отдела	в день проведения операции	-	-	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

6.20	Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	-	-	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.21	Инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	-	-	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.22	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.23	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Бухгалтер материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	Бухгалтер материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным	Бухгалтер материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.24	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным	Начальник материального отдела	ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.25	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным	-	-	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.27	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Начальник материального отдела	в день проведения операции	-	-	Начальник материального отдела	в течении 1-го месяца по окончании отчетного периода	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.28	Договора о полной индивидуальной материальной ответственности	*	Руководитель	в день подписания сторонами документа	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 5-ти раб. дней с момента подписания сторонами	Начальник материального отдела	в течении 1 раб.дня после представления учреждением	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

6.29	Приказ учреждения комиссии по поступлению и выбытию активов	фС	Руководитель	в день издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 5-ти раб. дней с даты издания приказа	Бухгалтер материального отдела	в течении 1 раб.дня после представления учреждением	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.30	Журналы операций № 7, 777, 98, 999	0504071	Начальник материального отдела	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Начальник материального отдела	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
7. Инвентаризация активов и обязательств учреждения										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Заместитель главного бухгалтера	не позднее дня, представления результатов инвентаризации, установленного приказом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	в течении 30 дней после проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.2	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Заместитель главного бухгалтера	в день проведения инвентаризации	-	-	Заместитель главного бухгалтера	в течении 30 дней после проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Начальник отдела расчетов по обязательствам, Начальник материального отдела	в день проведения инвентаризации	-	-	Заместитель главного бухгалтера	в течении 30 дней после проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Начальник материального отдела	в день проведения инвентаризации	-	-	Заместитель главного бухгалтера	в течении 30 дней после проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.5	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Начальник отдела расчетов по обязательствам	в день проведения инвентаризации	-	-	Заместитель главного бухгалтера	в течении 30 дней после проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Начальник отдела по учету доходов, начальник отдела расчетов по обязательствам	в день проведения инвентаризации	-	-	Заместитель главного бухгалтера	в течении 30 дней после проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.7	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Начальники отделов по участку учета	в день проведения инвентаризации	-	-	Заместитель главного бухгалтера	в течении 30 дней после проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.8	Акты сверки расчетов	-	Начальник отдела расчетов по обязательствам	за 1 месяц до даты представления результатов инвентаризации	-	-	Заместитель главного бухгалтера	в течении 30 дней после проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.9	Приказ учреждения о проведении инвентаризации	фС	Руководитель	в день издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 2-х раб. дней с даты издания приказа	Главный бухгалтер	не позднее 3-х раб. дней с даты издания приказа	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8. Составление и представление отчетности										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.1	Главная книга	0504072	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

8.2	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	0503710	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 5-ти раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.3	Отчет о финансовых результатах деятельности	0503721	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 5-ти раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.4	Отчет о движении денежных средств учреждения	0503723	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 5-ти раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.5	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	0503725	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.6	Отчет об исполнении бюджета	0503727	Бухгалтер отдела расчетов	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.7	Баланс	0503730	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 5-ти раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.8	Отчет о принятых бюджетных обязательствах	0503738	Экономист отдела санкционирования расходов	позднее 5-ти раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной полугодовой и годовой отчетности финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.9	Пояснительная записка (в т.ч текстовая часть)	0503760	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, не позднее сроков, устанавливаемых финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, не позднее сроков, устанавливаемых финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.10	Сведения о количестве подведомственных получателей бюджетных средств	0503761	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, не позднее сроков, устанавливаемых финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, не позднее сроков, устанавливаемых финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

8.11	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций	0503766	Экономист отдела санкционирования расходов	ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-	-	Начальник отдела санкционирования расходов	ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.12	Сведения о движении нефинансовых активов	0503768	Бухгалтер материального отдела	ежегодно, не позднее 10-ти раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.13	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	0503769	Бухгалтер отдела расчетов	ежегодно, не позднее 10-ти раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.14	Сведения о финансовых вложениях учреждения	0503771	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.15	Сведения о суммах заимствований	0503772	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.16	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	0503773	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 5-ти раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.17	Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу	0503776	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 5-ти раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.18	Сведения об остатках денежных средств учреждения	0503779	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.19	Сведения о кассовом исполнении плана финансовой хозяйственной деятельности (сметы) учреждения	0503782	Экономист отдела санкционирования расходов	ежегодно, не позднее 3-х раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Начальник отдела санкционирования расходов	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

8.20	Сведения о кредиторской и дебиторской задолженности учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга	КД	Бухгалтер отдела расчетов	ежеквартально, не позднее сроков, устанавливаемых финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, не позднее сроков, устанавливаемых финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.21	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	0503295	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.22	Сведения о наличии и движении основных фондов	11 (краткая)	Бухгалтер материального отдела	ежегодно, не позднее 20 марта года, следующего за отчетным	-	-	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.23	Сведения о среднесписочной численности работников	1110018	Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате	ежегодно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.24	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	1151001	Бухгалтер отдела по учету доходов	ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-	-	Начальник отдела по учету доходов	ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.25	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	1151006	Бухгалтер отдела по учету доходов	ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-	-	Начальник отдела по учету доходов	ежеквартально, не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.26	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	1152026	Бухгалтер материального отдела	ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-	-	Начальник материального отдела	ежеквартально, не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.27	Налоговая декларация по земельному налогу	1153005	Бухгалтер материального отдела	ежегодно, не позднее 20 января года, следующего за отчетным	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.28	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОСС в ФСС	Форма-4 ФСС РФ	Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате	ежеквартально, до 13 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.29	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС и ОМС в ПФР	Форма РСВ-1 ПФР	Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате	ежеквартально, за 5 раб.дней до дат, установленных для сдачи ПФР в 2011 году	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, не позднее дат, установленных для сдачи ПФР в 2011 году	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.30	Сведения по НДФЛ	*	Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате	ежегодно, до 20 марта года, следующего за отчетным	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, до 31 марта года, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

8.31	Индивидуальные сведения в ПФР	*	Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате	ежеквартально, за 5 раб.дней до дат, установленных для сдачи ПФР в 2011 году	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, не позднее дат, установленных для сдачи ПФР в 2011 году	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

* - формы документов утверждены распорядительными актами уполномоченных органов

пф - произвольная форма документа, содержащая необходимые сведения

фС - форма документа, содержащая необходимые сведения, согласованная централизованной бухгалтерией с учреждением

УКФ - Управление Комитета финансов по Петроградскому району Санкт-Петербурга

МОЛ - материально-ответственные лица

Комиссия - постоянно действующая в учреждении комиссия по имуществу (поступлению и выбытию активов), утвержденная приказом

ТС - транспортное средство

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа по ОКУД	Наименование регистра	Периодичность
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	по мере совершения операций
2	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	по мере совершения операций
3	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	по мере совершения операций
4	0504105	Акт о списании транспортного средства	по мере совершения операций
5	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	по мере совершения операций
6	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	по мере совершения операций
7	0310001	Приходный кассовый ордер	по мере совершения операций
8	0310002	Расходный кассовый ордер	по мере совершения операций
9	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	ежегодно
10	0504204	Требование – накладная	по мере совершения операций
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	по мере совершения операций
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	по мере совершения операций
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	по мере совершения операций
14	05040210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	по мере совершения операций
15	0401060	Платежное поручение	по мере совершения операций
16	0402001	Объявление на взнос наличными	по мере совершения операций
17	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	по мере совершения операций
18	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	по мере совершения операций
19	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	по мере совершения операций
20	0504230	Акт о списании материальных запасов	по мере совершения операций
21	0504402	Расчетная ведомость	по мере совершения операций
22	0504421	Табель учета использования рабочего времени	ежемесячно
23	0504417	Карточка-справка	ежегодно
24	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	по мере совершения операций
25	0504514	Кассовая книга	ежегодно
26	0504805	Извещение	по мере совершения операций
27	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	по мере совершения

			операций
28	0504833	Бухгалтерская справка	по мере совершения операций
29	0504835	Акт о результатах инвентаризации	по мере совершения операций
30	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ежегодно
31	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ежегодно
32	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
33	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
34	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежегодно
35	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
36	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
37	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	ежегодно
38	0504505	Авансовый отчет	по мере совершения операций
39	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
40	0504052	Реестр карточек	ежегодно
41	0504053	Реестр сдачи документов	по мере совершения операций
42	0504071	Журналы операций	ежемесячно
43	0504072	Главная книга	ежегодно
44	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
45	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
46	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
47	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
48	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
49	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при инвентаризации
50	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

Кроме того, указанные первичные документы и регистры бюджетного учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (прочие материальные запасы)
8	Журнал операций по прочим операциям
999	Журнал операций по забалансовым счетам ОС

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

1. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

№ п/п	Должность	Цель получения доверенности
1.	Заведующий хозяйством	Получение товарно-материальных ценностей
2.	Заместитель руководителя	Представление интересов учреждения в других организациях
3.	Ведущий юрисконсульт	

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

1. Заведующий хозяйством.
2. Лица, ответственные за хранение, учет и выдачу материальных ценностей.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет сотрудникам учреждения, работающих в следующих должностях:

- водителю.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1.

2.4. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и выносит резолюцию.

2.5. Максимальный срок предоставления отчета за использование денежных документов составляет один месяц. Не использованные денежные документы подлежат использованию в следующем отчетном периоде.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. В случае непредставления подотчетным лицом Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

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

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах или сейфах.

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

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

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

Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет
денежных документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами

Руководителю _____
_____

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)
в количестве ____ на _____
(указать цель)
на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

_____
(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным денежным документам)
_____

"___" _____ 20__ г. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____
(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

"___" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 1
к Положению о приемке, хранении,
выдаче (списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«____»_____20__ г.

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

«____» _____20__ г. № ____,

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия), назначенная приказом от «_____» _____ 20___ г. № ____, в составе:
_____
_____
_____
произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности на соответствие наименования, количества, серии и номера, принимаемых учреждением от _____ по товарной накладной от «___»_____ 20___ г. № _____.
(наименование поставщика).

Наименование бланка	Количество бланков, шт.		Серия	Номер	Излишки, шт.	Недостача, шт.	Брак, шт.
	фактическое	по накладной					
1	2	3	4	5	6	7	8

Заключение комиссии: _____
_____

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета от
от 29.12.2018 № 396

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Решение работодателя о направлении работника (ов) в командировку оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (№ Т-9, при направлении нескольких работников № Т-9а).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

11. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

12. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

13. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

14. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

15. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. За счет средств от приносящей доход деятельности - не более 2 000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

16. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

17. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

18. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

19. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

20. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

22. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

23. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

24. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2005г. № 812

25. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приказа Минфина России от 02.08.2004 N 64н

26. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

27. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

28. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

29. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

30. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

31. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

32. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

33. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

34. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

35. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по

временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция 157н;
- Инструкция № 174н;
- Федеральным закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2014 № 877 «О порядке принятия решений об уничтожении имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением администрации Петроградского района Санкт-Петербурга от 14.02.2017 № 1737-р «О списании движимого имущества государственных учреждений, подведомственных администрации»;
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", "Аренда"
- Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- об определении справедливой стоимости поступивших объектов нефинансовых активов

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, федерального стандарта «Основные средства», других нормативных правовых актов.

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

2.4. Справедливой стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, безвозмездного пользования, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их рыночная цена, подтвержденная документально на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Данные о рыночной цене подтверждаются:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других учреждений (организаций), юридических лиц определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.7. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

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

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

- Актами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, разработанными учреждением самостоятельно (Приложение № 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

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

2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

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

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

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

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

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

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

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

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества, принимаются только по согласованию с учредителем

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

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

- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;

- получения распоряжения от учредителя о списании имущества.

3.5. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- Актами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, разработанных учреждением самостоятельно (Приложение № 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого, особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с учредителем в установленном им порядке.

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

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

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
учета
от 29.12.2018 № 396

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В приказе (форма № ИНВ-22) указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма № ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации

подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

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

1.12 В графе 8 «Статус объекта» инвентаризационной описи по нефинансовым активам указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены коды:

51- в запасе для использования;

52- в запасе для хранения;

53- ненадлежащего качества;

54- поврежден;

55-истек срок хранения;

В графе 9 «Целевая функция актива» инвентаризационной описи по нефинансовым активам учитываются коды функции:

11- продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

Для материальных запасов предусмотрены коды:

51- использовать;

52 - продолжить хранение;
53 - списать;
54 – отремонтировать.

1.13. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.14. На имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:
1) основные средства;
2) нематериальные активы;
3) непроизведенные активы;
4) материальные запасы;
5) права пользования активами;
6) денежные средства;
7) денежные документы;
8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";
- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
9) расходы будущих периодов.
2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.
3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в

инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений.

3.6. Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов неунифицированной формы, утвержденной в приложении №2 к Учетной политики.

3.7. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.8. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложение № 13
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции № 157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

3.2. В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных за фактически отработанное время каждой категории сотрудников Учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества неиспользованных дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по Учреждению за последние 12 месяцев предыдущего года.

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

3.3. Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков осуществляется ежеквартально в текущем финансовом году. Величина ежеквартальных отчислений в резерв определяется исходя из суммы отпускных, умноженной на коэффициент (k) индексации базовой единицы.

3.4. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается ежеквартально с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков, в частности, как произведение величины резерва предстоящих расходов на оплату отпусков и величины отчислений страховых взносов (30,2%).

3.5. Расчет суммы расходов на оплату предстоящих отпусков приведен в Приложении № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение № 1
к Порядку формирования и
использования резервов
предстоящих расходов

Расчет суммы расходов на оплату предстоящих отпусков

_____

(наименование учреждения, ИНН)

Дата расчета _____

_____ руб. *(сумма ежеквартальных отчислений в резерв)*	=	Количество неиспользованных дней отпусков (на конец квартала)	x	среднедневной заработок	x	(k) индексации базовой единицы			
_____ руб. *(сумма ежеквартальных отчислений в резерв на оплату страховых взносов)*	=	Количество неиспользованных дней отпусков (на конец квартала)	x	среднедневной заработок	x	(k) индексации базовой единицы	x	30,2	

_____	_____	_____
Исполнитель	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
Главный бухгалтер	(подпись)	(ФИО)

Приложение № 14
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета от 29.12.2018 № 396

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на оплату понесенных расходов, по которым своевременно не поступили расчетные документы и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств**.**

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание /первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком			контракта	*На плановый период*	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)*					

1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	*На текущий финансовый период*	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.3	**Уточнение обязательств по контрактам**					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	*На текущий финансовый период*	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX

1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»**	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.4	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные	В момент образования кредиторской задолженности – не	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213

	(социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)*					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	

			позднее последнего дня текущего квартала)		0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом**	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX

		приложением расчетов		**«Красное сторно»**		
3.3	Скорректированы ранее принятые обязательства на сумму созданного резерва (в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск и т.д.)	Документы, подтверждающие возникновение обязательства (по отпускным и т.д.) / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается **способом «Красное сторно».**	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг/ Бухгалтерская справка	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

		(ф. 0504833)	поступления документации в бухгалтерию			
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное	Расчетные ведомости	Дата принятия	Сумма начисленных	0.502.11.213	0.502.12.213

	пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	обязательства	обязательств (платежей)		
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата выплаты командировочных расходов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)/	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

Первичными учетными документами, подтверждающими отражение операций на счетах санкционирования учреждения и содержащимися в регистре бухгалтерского учета «Журнале операций по прочим операциям» являются бухгалтерские справки (ф. 0504833) в том случае, если наличие первичного документа-основания необходимо в других регистрах бухгалтерского учета.

Приложение № 15
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Положение
о нормировании расходов имущественно – материальных средств
для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно – эпидемиологических требований к содержанию помещений, инвентаря и оборудования

1.Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также принципа эффективности использования бюджетных средств.

1.2. Положение разработано в целях повышения контроля над хранением, поступлением и расходованием имущественно - материальных ценностей и упорядочения оперативного их учета, осуществления мер по профилактике заболеваний, сохранению и укреплению здоровья воспитанников, обеспечения и оснащения образовательного процесса, соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в учреждении в связи с отсутствием централизованно утвержденных норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах.

1.3. Положение определяет порядок нормирования расходов имущественно-материальных средств по обеспечению и оснащению образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в учреждении.

1.4. В настоящем положении под нормой расхода понимается величина расхода материальных ресурсов на единицу работы при определенных организационно-технических условиях в месяц.

1.5. Основными задачами учета имущественно - материальных ценностей являются:

- обеспечение сохранности и установление контроля над движением и правильным использованием всех запасов ценностей;
- наблюдение за установленными нормами запасов ценностей;
- своевременное выявление неиспользуемых оборудования, инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов;
- получение точных сведений об остатках, находящихся в кладовых материально ответственным лицом.

1.6. Учет имущественно - материальных ценностей организуется и ведется под непосредственным руководством материально ответственного лица.

Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно - материальных ценностей несет руководитель учреждения.

1.7. Все имущественно - материальные ценности находятся на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

1.8. Материально ответственные лица осуществляют контроль над тем, насколько объем и ассортимент завезенных оборудования, инвентаря и материалов соответствует действительным текущим потребностям в целях предупреждения затоваривания, приобретения ненужных и неиспользованных имущественно - материальных ценностей.

1.9. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, заключается при соблюдении сторонами всех обязанностей, предусмотренных в Типовом договоре о полной индивидуальной материальной ответственности. В частности, администрация учреждения обязана создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных ему материальных ценностей; знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приема, отпуска, перевозки переданных ему материальных ценностей и др.

1.10. При организации складского хозяйства учитываются следующие обязательные требования:

- хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях;
- обязательное документирование прихода и расхода имущественно-материальных средств; в кладовых должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдение температурного режима.

2. Порядок нормирования расходов имущественно-материальных средств.

2.1. Ответственное лицо за рациональное целевое использование канцелярских и хозяйственных товаров, их ассортимент и качество назначается приказом директора учреждения.

2.2. Потребность в хозяйственных материалах определяется на основании сложившихся фактических данных, и закрепляются приказом руководителя об утверждении норм потребности хозяйственных товарах, необходимых для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования.

2.3. Нормы расхода моющих средств определяют максимально допустимый расход моющих средств для ежедневного соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, оборудования и инвентаря в соответствии с СанПиНом 2.4.1.3048 – 13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26.

2.4. Деятельность по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря включает:

- мытье кухонной посуды на пищеблоке – щетками с добавлением моющих средств;
- мытье столовых приборов, металлического инвентаря, столовой и чайной посуды групповых – щетками с добавлением моющих средств, безвредных для здоровья детей;
- мытье разделочных досок, металлического кухонного инвентаря и посуды, производственного оборудования водопроводной водой с добавлением моющих средств;
- мытье рабочих (производственных) столов на пищеблоке моющими средствами;
- мытье столов в группах мылом или мыльно-содовым раствором и специальной ветошью до и после каждого приема пищи;
- ежедневную уборку помещений – мытое полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов и подоконников;
- ежедневное мытье стульев и скамеек с мылом или мыльно-содовым раствором;
- еженедельное мытье стен, осветительной аппаратуры, очистка стекол от пыли и копоти, полов у плинтусов и под мебелью, подоконников, радиаторов и др. часто загрязняющихся поверхностей (ручки дверей, шкафов, выключатели, жесткая мебель и др.) с использованием мыла, мыльно-содового раствора, моющих средств специальной ветошью;
- ежедневную влажную уборку в спальнях после ночного и дневного сна, в групповых – после каждого приема пищи;
- обязательную влажную уборку зала после музыкальных или спортивных занятий;

- ежедневное протирание спортивного инвентаря влажной ветошью, матов – мыльно-содовым раствором;
- ежедневную дезинфекцию санитарно-технического оборудования (сиденья на унитазах, ручки сливных бачков, ручки дверей туалетов) независимо от эпидемиологической ситуации с мылом или дезинфицирующим средством;
- мытье детских горшков после каждого использования при помощи ершей или щеток, ежедневная обработка дезинфицирующим средством в конце дня;
- чистку ванн, раковин, унитазов два раза в день с помощью ершей или щеток, моющих и дезинфицирующих средств;
- ежемесячную генеральную уборку всех помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования, инвентаря;
- мытьё окон снаружи и изнутри не реже двух раз в год (осень и весна);
- ежедневное мытье игрушек теплой водой с мылом или моющим средством, безвредным для здоровья детей;
- стирку постельного белья, полотенец, спецодежды по мере загрязнения, но не реже раза в неделю.

2.5. Периодичность выполнения уборочных работ определяется графиками уборки помещений.

2.6. Общая потребность в дезинфицирующих и моющих средствах, а также нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств определяется в зависимости от вида работ по санитарному содержанию групповых помещений (текущая, генеральная уборка) из расчета на группу на один месяц, по санитарному содержанию пищеблока, прачечной и других служебных помещений, стирке постельного белья, полотенец, спецодежды из расчета на один месяц и утверждается приказом директора учреждения.

2.7. В случае эпидемии вирусных инфекций (грипп, ОРЗ, ОРВИ, ветряная оспа, ОКИЗ и пр.) проведение комплексных санитарно-противоэпидемических мероприятий, предусматривающих обязательное обеззараживание посуды, оборудования и поверхностей в помещениях с использованием дезинфицирующих средств, с формированием неснижаемого запаса не менее двух видов дезинфицирующих средств.

2.8. Нормы выдачи моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря в период проведения ремонтных работ, устранения аварийных ситуаций, работ по благоустройству территории, в период карантина могут быть увеличены, определяются по фактическому расходу в соответствии с актом о списании материальных запасов с объяснением причин перерасхода средств.

2.9. В случае преждевременного износа инвентаря норма выдачи может быть увеличена для соблюдения правил обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с нормами охраны труда СОУТ.

2.10. В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на эквивалент.

2.11. Обеспечение воспитанников канцелярскими товарами производится исходя из количества воспитанников, по 1 единице наименования на ребенка на год и общего необходимого количества на группу, а так же в соответствии с возрастными особенностями и задачами общеобразовательной программы дошкольного образования, учитывая круглосуточное, круглогодичное пребывание детей.

2.12. Выдача дополнительных канцелярских товаров может быть увеличена по запросу и по мере необходимости.

3. Учет имущественно-материальных средств.

3.1. Учет материальных ценностей в кладовой ведется материально ответственным лицом с записью в журнале.

3.2. Выдаваться моющие средства могут лишь в пределах месячной потребности.

3.3. Учет материалов материально ответственным лицом осуществляется в разрезе отдельных групп:

- материалы для образовательных и других целей;
- хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности;
- прочие материалы.

3.4. Остатки материальных ценностей, находящихся в учреждении, ежегодно сверяются с данными бухгалтерского учета при проведении инвентаризации.

4. Заключительные положения.

4.1. В соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности закупки производятся не реже 1-го раза в год и по мере необходимости.

Приложение 16
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета
от 29.12.2018 № 396

Порядок признания в бухгалтерском учте и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.