

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель

Ю. В. Жарков



« 11 » января 2016г.

ГАУЗ РБ Стоматологическая поликлиника №9 г.Уфа

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА С 2016 ГОДА

СОДЕРЖАНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ 10.

Направление деятельности.....

ПРИЛОЖЕНИЕ 11.

НДС облагаемые и необлагаемые

ПРИЛОЖЕНИЕ 12.

Документы – основания для операций с ОЦИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 13.

Учет обязательств, принятых автономным учреждением

ПРИЛОЖЕНИЕ 14.

Учет денежных обязательств, принятых автономным учреждением

ПРИЛОЖЕНИЕ №15.

Положение о внутреннем финансовом контроле

ПРИЛОЖЕНИЕ №16.

Положение о комиссии по поступлению и списанию активов и имущества

ПРИЛОЖЕНИЕ №17.

Учет пожертвований в автономном учреждении.

ПРИЛОЖЕНИЕ №18.

Статьи расхода для управленческого и налогового учета

ПРИЛОЖЕНИЕ №19.

Обоснование отнесения расходов по 310 или 340 КОСГУ на приобретение материалов.

1. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н);

- Приказом Минфина России 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";

- Приказом Минфина России №65н от 01.07.2013 «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Приказом Минфина от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»

- Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ и принятых законодательных актов в целях его реализации;

-инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н

- Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ « Об автономных учреждениях»;

-Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным ЦБ РФ 12.10.2011 № 373-П

-Порядком проведения инвентаризации регламентируемого Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

- иными нормативно-правовыми актами, регулиющими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель организации.

1.3. Бухгалтерский учет учреждения осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

1.4. Функции и задачи по бухгалтерскому учету и финансовому контролю определить в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету и финансовому контролю согласно Приложению № 1.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем Учреждения.

1.7. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя учреждения.

1.8. Утвердить единый рабочий план счетов бухгалтерского учета и осуществлять учет активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению согласно Приложению № 2.

1.9. Обработка учетной информации ведется на компьютерах с применением программного продукта «1С».

1.10. Бухгалтерский учет осуществлять методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Учет вести методом начисления.

1.11. Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств) являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, авансовые отчеты, накладные, служебные записки, сводная ведомость по начислениям и удержаниям заработной платы и стипендии.

1.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражать накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;
- главная книга.

1.13. Все хозяйственные операции отражать на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления, утвержденной Приказом Минфина России «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

1.14. Предоставлять отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании Приказа Минфина России от 25.03.2011г № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» по следующим формам:

- баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф0503710);
- отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф0503737);
- отчет о принятых учреждением обязательствах (ф.0503738);
- отчет о финансовых результатах деятельности учреждений (ф. 0503721);
- справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);

- пояснительная записка к Балансу учреждений (ф. 0503760).

В части исполнения публичных обязательств в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и Приказа МФ РФ от 29.12.2011 г. № 191н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности».

1.15. Формировать квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде. Предоставлять отчетность главному распорядителю после утверждения руководителем в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

1.16. Для ведения бухгалтерского учета применять формы первичных учетных документов класса 03 и 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно приказу Минфина России от 15.12.2010 № 173н, а также другие документы, утвержденные настоящим приказом. Операции, для которых в Приказе № 173н отсутствуют формы первичных документов, оформлять формами в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ и правилами п. 2 Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», а также постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 г. № 71а.

1.17. Утвердить формы первичных документов, для отражения факта хозяйственной жизни, по которым отсутствуют унифицированные формы или эти формы видоизменены согласно Приложению № 3.

1.18. Карточка-справка форма по ОКУД 0504417 формируется на бумажном носителе в конце финансового года.

1.19. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представлять в бухгалтерскую службу в сроки, установленные графиком документооборота согласно Приложению № 4. Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.20. Ответственность за хранение финансовых документов несет руководитель организации. Утвердить порядок и возложить ответственность за хранение, уничтожение и передачу в архив документов бухгалтерского учета на бухгалтера Кутузову Е.В., согласно Приложению № 5.

1.21. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризации активов и обязательств учреждения в

соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Порядок, количество инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризаций, порядок формирования инвентаризационной комиссии определить в соответствии с Приложением № 6.

1.22.

1.23. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в течение 14 календарных дней с момента получения доверенности.

1.24. Назначить ответственных по учету, хранению и выдачи бланков строгой отчетности:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – специалиста ОК Косареву Л.В.;

- за бланки путевых листов и топливной карты - начальник отдела АХЧ-Султанову З.Г.;

- за бланки доверенностей – бухгалтера 1 категории Кутузову Е.В.

1.26. Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом руководителя:

- по постановке на учет и списанию пришедших в негодность основных средств и нематериальных активов, согласно Положению о комиссии по поступлению и выбытию основных средств;

- по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей;

- по списанию материалов;

- по списанию бланков строгой отчетности;

- по проверке показаний спидометров автотранспорта.

1.27. В части методики бухгалтерского учета определить следующую учетную политику:

1.27.1. Учет основных средств.

К бухгалтерскому учету в качестве основных средств, принимать материальные объекты:

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,

- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение и изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемый НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации), которые учитываются на счете 010600 «Капитальные вложения в основные средства».

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения для осуществления деятельности, облагаемой НДС);

- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;

- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 г. № 1072 по десятой амортизационной группе;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств.

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

Утвердить документы, касающиеся учета ОЦИ, а также предусмотреть сроки и порядок их движения в графике документооборота (Приложение №15)

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

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

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

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 3 000 рублей включительно амортизацию не начислять;

- на объекты основных средств, стоимостью от 3 000 до 40 000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;

- на объекты основных средств, стоимостью свыше 40 000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Периодические издания, приобретаемые учреждением для пользования в рамках основной деятельности, учитывать на забалансовом счете 23. Учет вести в условной единице 1 рубль за 1 объект учета. Аналитический учет по счету вести по объектам учета в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей.

Списание основных средств, производить:

- стоимостью до 3 000 рублей по фактической стоимости по форме ф. 0504143, с последующим ведением учета на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»;

- стоимостью свыше 3 000 рублей по балансовой стоимости по форме ф.0306003 по решению комиссии по поступлению и выбытию основных средств. По ОЦДИ и недвижимому имуществу с разрешения Главного распорядителя и комитета по имуществу;

- списание библиотечного фонда внутренним актом ф.0504144;

- списание основных средств (количественный учет) актом по форме ф.0306033 (унифицированная форма ОС 4-б).

Переоценку основных средств и нематериальных активов производить в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ.

1.29.2. Учет материальных запасов.

К бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов принимать сырье, материалы и готовую продукцию, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения.

К материальным запасам относить:

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

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;

- готовую продукцию;

- специальную одежду, специальную обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;

- тару для хранения товарно-материальных ценностей.

Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признавать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Оценку готовой продукции производить по нормативно – плановой себестоимости, определенной исходя из плановых затрат на ее изготовления.

Готовую продукцию принимать к учету по нормативно-плановой себестоимости исходя из планируемых затрат, связанных с ее изготовлением.

Фактическую стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (пожертвования), а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к

бухгалтерскому учету с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществлять в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица на основании требования-накладной ф.0315006.

Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Списание материалов производить на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210;
- актов о списании материальных запасов ф.0504230;
- актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143.

Канцелярские товары списывать в момент поступления их от поставщика в связи с тем, что их покупка осуществляется на основании счета для каждого отдела и, минуя склад, выдается по отделам.

Списание ГСМ производится по путевым листам согласно показаниям пробега автомашины по нормам, утвержденным приказом руководителя.

Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, рассчитанный по норме Минтранса, то списание указанного превышения (перерасхода) производить по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в связи с возникшими определенными условиями и в определенной местности.

Материально ответственным лицам вести учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Оприходование материальных запасов отражать в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составлять Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

1.29.3. Учет кассовых операций.

При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации. Устанавливать лимит кассы согласно порядку расчета, определенного приказом ЦБ РФ от 12.10.2011 года № 373-П. Возложить

контроль и персональную ответственность за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения на главного бухгалтера.

Прием в кассу наличных денежных средств, производить с применением ККМ, бланков строгой отчетности ф.0504510 с оформлением приходного кассового ордера ф. 0310001.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020134000 вести в журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается 25000-00 (Двадцать пять тысяч) рублей.

Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается 3 дней, за исключением случаев направления в командировку. При этом подотчетное лицо обязано отчитаться в течение 3 дней с момента осуществления расхода.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности (Приложение №7).

Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы, утверждается ежегодно руководителем на основании доверенности.

При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за её пределы, в соответствии с Положением «О служебных командировках» согласно Приложению №9.

Возмещение расходов, связанных с пребыванием работника в командировке, превышающих размер установленный Правительством Российской Федерации для бюджетных учреждений, производить за счет собственных средств (от экономии средств субсидий, средств от ведения приносящей доход деятельности) по разрешению руководителя.

Утвердить размер суточных при командировании по РФ 100 руб. при направлении работника в командировку за счет средств субсидии и 700 руб. за счет внебюджетных средств организации. При командировании за границу согласно Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 № 812, но не более 2500 руб. Размер суточных может меняться при изменении законодательства РФ.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании письменного разрешения руководителя и целесообразности таких расходов.

Расчет с подотчетными лицами производить с использованием зарплатной банковской карты(или другим способом).

Учет денежных документов.

Учитывать на счете 020135000 «Денежные документы»:

- оплаченные талоны на ГСМ;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории;

- полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки госпошлины. Денежные документы хранить в кассе учреждения. Прием в кассу и выдачу из кассы денежных документов оформлять Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрировать в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам. Учет операций с денежными документами вести в Журнале по прочим операциям.

1.29.5. Формирование себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого плана счетов на счете 109 00 000 формировать информацию о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении государственного задания.

Учет выделять на счетах:

- 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
- 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»;
- 109 90 000 «Издержки обращения».

Вести распределение расходов :

- по видам финансового обеспечения:
 - а) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - б) 4 – субсидии на выполнение государственного задания.
 - в) 7 – средства ОМС
- распределять расходы на прямые и общехозяйственные.

К прямым затратам (счет 109.61) относятся:

- затраты на оплату и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу, выполняющего работу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги, выполнения работ;
- оплату коммунальных услуг (в объеме 90% электрической энергии и 50% тепловой энергии, водоснабжение — пропорционально одному из выбранного способа распределения затрат (численности, оплате труда, материальным затратам);
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы.

К общехозяйственным затратам (счет 109.81) относятся :

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты на оплату труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги, выполнении работ;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Распределение общехозяйственных расходов между видами деятельности производить ежемесячно:

- по субсидиям на выполнение ГЗ на увеличение расходы текущего финансового года.
- по внебюджетной деятельности общехозяйственные расходы распределять на себестоимость оказанных услуг, выполненных работ пропорционально прямым затрата по оплате труда в части не распределяемых расходов на увеличение расходов текущего финансового года.

Нормативные затраты на содержание имущества рассчитываются с учетом затрат:

- на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- на расходы на содержание имущества;
- в части расходов, которые относятся к таким как составление проектной документации, а также «установка (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения,

контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство «тревожной кнопки», а также работы по модернизации указанных систем;

- на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.

Затраты на содержание недвижимого и ОЦДИ относить сразу на расходы текущего периода (счет 401.20).

1.29.6. Финансовый результат.

Для учета финансового результата применять следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Начисление расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов счета 440120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" (440120223 - 440120226, 440120290) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 420800000 "Расчеты с подотчетными лицами" (420823660 - 420826660, 420891660), соответствующих счетов аналитического учета счета 430200000 "Расчеты по принятым обязательствам" (430223730 - 430226730, 430291730); 430300000 "Расчеты по платежам в бюджеты" (430312730, 430313730).

Начисление расходов автономного учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты) с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" (040120211 - 040120213, 040120221 - 040120226, 040120231, 040120232, 040120262, 040120263, 040120271 - 040120273, 040120290) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 "Нефинансовые активы" 010100000 "Основные средства" (010121000 - 010128000, 010131000 - 010138000), в части объектов основных

средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, введенных в эксплуатацию; 010400000 "Амортизация" (010411410 - 010413410, 010415410, 010418410, 010421410 - 010428410, 010428420, 010431410 - 010438410, 010439420); 010500000 "Материальные запасы" (010521440 - 010526440, 010531440 - 010536440); 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" (020812660, 020821660, 020822660, 020862660, 020863660, 020891660), 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам" (030211730 - 030213730, 030221730 - 030226730, 030262730, 030263730, 030291730); 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты" (030302730, 030305730, 030306730 - 030308730, 030310730 - 030313730).

На счетах «Финансовый результат» производить сопоставление начисленных доходов и произведенных расходов учреждения согласно Приложению № 12.

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывать на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Накопленную прибыль направлять на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы Учреждения (и другие направления).

1.29.7. Санкционирование расходов.

Записи по санкционированию в учете Учреждения отражать согласно положениям раздела 5 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России № 183н так:

-приняты учреждением обязательства согласно закону, иному нормативному правовому акту, договору, соглашению на соответствующий финансовый год:

Дебет 0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

Кредит 0 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

-приняты денежные обязательства учреждения согласно условиям гражданско-правовой сделки, заключенной учреждением или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора (соглашения):

Дебет 0 50211 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

Кредит 0 50212 000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»

Момент отражения операций по санкционированию отражать согласно Приложениям №№16,17.

1.29.8. Порядок учета на забалансовых счетах.

Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства:

- ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.);

- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 3 000 руб., введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты);

- обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

На счете 01 вести учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывать на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражать по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передачу арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражать на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражать на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

На счете 03 учитывать находящиеся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль или : по стоимости приобретения бланков.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражать по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производить на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету вести по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

На счете 07 учитывать призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд - победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитывать на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в учреждении.

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

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

На счете 08 вести учет путевок, полученных безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Путевки подлежат хранению в кассе учреждения наравне с денежными документами.

Неоплаченные путевки принимать к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль.

Аналитический учет вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке).

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

В целях оптимизации забалансового учета запасных частей открыть следующие субсчета:

- 09.1 «Двигатели, выданные взамен изношенных»;
- 09.2 «Аккумуляторы, выданные взамен изношенных»;
- 09.3 «Шины и покрышки, выданные взамен изношенных»;
- 09.4 «Шины и покрышки, выданные на летний сезон»;
- 09.5 «Шины и покрышки, выданные на зимний сезон»;
- 09.6 «Прочие запасные части, выданные взамен изношенных».

Материальные ценности отражать на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитывать в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществлять на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену.

В соответствии с пунктом 350 Инструкции № 157н аналитический учет по счету вести в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

На забалансовом счете вести учет материальных ценностей на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в документах или – в условной оценке: один – 1 руб.

На счете 21 учитывать находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, либо по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражать по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передачу введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражать на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производить на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

На счете 23 вести учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитывать в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражать на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

В случае необходимости учреждение может вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризировать в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

1.29.9. Хранение документов бухгалтерского учета.

На основании 402-ФЗ, обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

При этом на основании п. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ).

2. Учетная политика для целей налогообложения

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, страховые взносы в фонды, НДФЛ, транспортный налог.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

– первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

– аналитические регистры налогового учета.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера и бухгалтера по налоговому учету. Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы ведущий бухгалтер расчетной группы.

2.1. Налог на прибыль

2.1.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

2.1.2. Утвердить аналитические регистры налогового учета, приведенные в Приложении № 10.

2.1.3. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

2.1.4. Доходы от сдачи имущества в аренду или продажи имущества, вне зависимости от того, за счет каких средств приобретено данное имущество, являются доходами учреждений, и подлежат налогообложению в общеустановленном порядке.

2.1.5. Субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели налогом на прибыль не облагать согласно закону 239-ФЗ от 18.07.2011.

2.1.6. Вести отдельный учет доходов и расходов по разным источникам финансового обеспечения:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности;
- учет средств ОМС;
- учет безвозмездно полученного имущества.

2.1.7. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, Налогового кодекса РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

1) договор на оказание платных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного документа;

2) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам.

2.1.8. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 Налогового кодекса РФ.

2.1.9. Налоговый учет данных расходов вести в налоговых регистрах (приложение 10).

2.1.10. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ.

2.1.11. Признавать в составе расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, только расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности, и связанные с ведением приносящей доход деятельности.

2.1.12. Определить состав расходов по видам деятельности:

— расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;

– материальные расходы;

– сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;

— прочие расходы относить к косвенным (накладным) расходам.

2.1.13. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

2.1.14. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы согласно плану финансово-хозяйственной деятельности по ценам их приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ – по фактическим затратам.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, скрепки и т. д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

2.1.15. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 Налогового кодекса РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

2.1.16. Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 Налогового кодекса РФ.

2.1.17. Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259.1 Налогового кодекса РФ по максимальному сроку использования.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

2.1.18. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

2.1.19. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

2.1.20. Амортизации не подлежит имущество, созданное или приобретенное полностью за счет бюджетных средств.

Стоимость амортизируемого имущества, созданного с использованием бюджетных средства, определяется в соответствии с п. 1 ст. 257 НК РФ (подп. 3 п. 2 ст. 256 и п. 1 ст. 257 НК РФ в редакции Федерального закона от 23.07.2013 г. № 215-ФЗ).

2.1.21. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 Налогового кодекса РФ.

Расходы на ремонт иного движимого имущества учреждения, относить к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьями 260 Налогового кодекса РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы организации в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 Налогового кодекса РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов поквартально в размере $\frac{1}{4}$ от суммы фактических затрат.

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников учреждения включать в состав прочих расходов поквартально в размере $\frac{1}{4}$ от суммы договора.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 Налогового кодекса РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

2.1.22. Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;

- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

2.1.23. Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 Налогового кодекса РФ:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т. ч. объявления в печати, по радио и пр.);

- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;

- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов).

2.1.24. Расходы на капитальный и текущий ремонт иного движимого имущества включать в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

2.1.25. Списание косвенных расходов производить ежеквартально.

2.1.26. Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 Налогового кодекса РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, девять месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), – с учетом уплаченных авансовых платежей.

2.1.27. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 Налогового кодекса РФ.

2.1.28. Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 Налогового кодекса РФ.

2.1.29. Накопленную прибыль направлять на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

2.1.30. Налог на прибыль уплачивать в общеустановленном порядке, в том числе производить только квартальные авансовые платежи по налогу на прибыль (п.3 ст.286 НК РФ в редакции Закона №83-ФЗ).

2.2. Налог на добавленную стоимость.

На основании ст.145 п.п.НК РФ предприятие освобождается от уплаты налога НДС, произвести расчет и предоставить в налоговую инспекцию «Уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога НДС».

На основании ст.149 НК РФ п.2 платные медицинские услуги освобождены от уплаты НДС.

Способ составления и учета счетов-фактур:

- на бумажном носителе.

Формы и порядок заполнения счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж вести на основании Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137.

Счета-фактуры (в том числе корректировочные и исправленные) регистрировать в части 1 и 2 Журнала учета выставленных и полученных счетов-фактур в хронологическом порядке по мере выставления (получения).

Журнал учета, составленный на бумажном носителе, по окончании налогового периода необходимо прошнуровать, его листы пронумеровать и до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, подписать у руководителя и поставить печать.

Счета-фактуры и журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур хранить не менее четырех лет с даты последней записи.

Согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 239-ФЗ не признается объектом обложения НДС выполнение работ, оказание услуг бюджетным учреждением, в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

2.3.Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Начислять отдельно транспортный налог на ОЦДИ и иное движимое имущество.

При расчете налога для дорогих автомобилей учитывать повышающий коэффициент согласно п. 2 ст. 362 НК РФ в редакции Федерального закона 23.07.2013 № 214-ФЗ

2.4.Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Раздельно начислять налог на имущество, относящееся к недвижимому и ОЦДИ, и иное движимое имущество.

2.5. Земельный налог.

Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом в соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог».

Формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

2.6. Страховые взносы в фонды.

Согласно ФЗ от 2 декабря 2013 г. № 331-ФЗ и постановления Правительства РФ от 30 ноября 2013 г. № 1101 страховые взносов во внебюджетные фонды начисляются в размере 30% в границах предельной величины базы для начисления страховых взносов (624 000 руб.) и в размере 10% – в бюджет ПФР сверх этой предельной величины.

В соответствии с положениями ст.58.2 закона №212-ФЗ (а так же - ст.33.1 закона №167-ФЗ), применяются следующие тарифы страховых взносов, в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов:

- ПФР – 22%.

- ФСС РФ - 2,9%.

- ФФОМС - 5,1%.

– 0,2% в части расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Страховые взносы уплачиваются по тарифу, установленному для граждан РФ на финансирование страховой части трудовой пенсии, независимо от года рождения.

Свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов применяются следующие страховые тарифы:

ПФР – 10%.

ФСС РФ - 0%.

ФФОМС - 0%.

Вести отдельный учет взносов в фонды, начисленных в рамках субсидий на выполнение государственного задания и приносящей доход деятельности.

Ответственным за ведение налогового учета назначить главного бухгалтера.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

Положение о бухгалтерском учете

I. Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории
4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.
5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
6. Основными задачами являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств.

II. Функции

1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его финансовом положении.
2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.
3. Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.
4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Учреждения.
6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.
7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.
9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в плана финансово-хозяйственной деятельности по назначению.
10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
16. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
17. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
18. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

20. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

21. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

III. Права и обязанности

1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3. Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

5. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями учреждения.

IV. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

V. Организация работы

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений

Наименование счета	Номер счета				
	код				
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетическ		
			объекта учет		
	номер разряда счета				
1-17	18	19	20	21	
1	2	3	4		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА					
Раздел 1.	0	0	1	0	0
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					
Основные средства	0	0	1	0	1
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1

Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Жилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1

Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1
Основные средства - предметы лизинга	0	0	1	0	1
Жилые помещения - предметы лизинга	0	0	1	0	1
Нежилые помещения - предметы лизинга	0	0	1	0	1
Сооружения - предметы лизинга	0	0	1	0	1
Машины и оборудование - предметы лизинга	0	0	1	0	1
Транспортные средства - предметы лизинга	0	0	1	0	1
Производственный и хозяйственный инвентарь - предметы лизинга	0	0	1	0	1
Библиотечный фонд - предметы лизинга	0	0	1	0	1
Прочие основные средства - предметы лизинга	0	0	1	0	1
Нематериальные активы	0	0	1	0	2
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2
Нематериальные активы - предметы лизинга	0	0	1	0	2
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3
Прочие непроизведенные активы - недвижимое	0	0	1	0	3

имущество учреждения					
Амортизация	0	0	1	0	4
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4

Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4
Амортизация предметов лизинга	0	0	1	0	4
Амортизация жилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	4
Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	4
Амортизация сооружений - предметов лизинга	0	0	1	0	4
Амортизация машин и оборудования - предметов	0	0	1	0	4

лизинга					
Амортизация транспортных средств - предметов лизинга	0	0	1	0	4
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	0	0	1	0	4
Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга	0	0	1	0	4
Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга	0	0	1	0	4
Амортизация нематериальных активов - предметов лизинга	0	0	1	0	4
Материальные запасы	0	0	1	0	5
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5
Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5

Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5
Материальные запасы - предметы лизинга	0	0	1	0	5
Строительные материалы - предметы лизинга	0	0	1	0	5
Прочие материальные запасы - предметы лизинга	0	0	1	0	5
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6
Вложения в недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6

Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6
Вложения в предметы лизинга	0	0	1	0	6
Вложения в основные средства - предметы лизинга	0	0	1	0	6
Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга	0	0	1	0	6
Вложения в непроизведенные активы - предметы лизинга	0	0	1	0	6
Вложения в материальные запасы - предметы лизинга	0	0	1	0	6
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7

Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7
Предметы лизинга в пути	0	0	1	0	7
Основные средства - предметы лизинга в пути	0	0	1	0	7
Материальные запасы - предметы лизинга в пути	0	0	1	0	7
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9

Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9
Затраты по расходу материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9
Накладные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	0	0	1	0	9
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	0	0	1	0	9
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9

Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи	0	0	1	0	9
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг	0	0	1	0	9
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества	0	0	1	0	9
Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9
Накладные расходы по операциям с активами по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9
Общехозяйственные расходы учреждения	0	0	1	0	9
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9

Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0	0	1	0	9
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0	0	1	0	9
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0	0	1	0	9
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0	0	1	0	9
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0	0	1	0	9
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0	0	1	0	9
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0	0	1	0	9
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0	0	1	0	9
Издержки обращения	0	0	1	0	9
Издержки обращения учреждения	0	0	1	0	9

Издержки обращения в части расходов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9
Издержки обращения в части заработной платы	0	0	1	0	9
Издержки обращения в части прочих выплат	0	0	1	0	9
Издержки обращения в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9
Издержки обращения в части оплаты работ, услуг	0	0	1	0	9
Издержки обращения в части услуг связи	0	0	1	0	9
Издержки обращения в части транспортных услуг	0	0	1	0	9
Издержки обращения в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9
Издержки обращения в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9
Издержки обращения в части содержания имущества	0	0	1	0	9
Издержки обращения в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0	0	1	0	9
Издержки обращения в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9
Издержки обращения в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9
Издержки обращения в части прочих расходов	0	0	1	0	9
РАЗДЕЛ 2.	0	0	2	0	0
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1

Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1
Денежные средства на счетах учреждения кредитной организации	0	0	2	0	1
Денежные средства учреждения на счетах кредитной организации	0	0	2	0	1
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0	0	2	0	1
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1
Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1
Касса	0	0	2	0	1
Денежные документы	0	0	2	0	1
Финансовые вложения	0	0	2	0	4
Ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4
Облигации	0	0	2	0	4
Векселя	0	0	2	0	4
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4
Акции	0	0	2	0	4
Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4
Иные финансовые активы	0	0	2	0	4
Активы в управляющих компаниях	0	0	2	0	4
Доли в международных организациях	0	0	2	0	4

Прочие финансовые активы	0	0	2	0	4
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5
Расчеты по поступлениям от бюджетов	0	0	2	0	5
Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5
Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	0	0	2	0	5
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6

Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	0	0	2	0	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам	0	0	2	0	6

иностранных государств					
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	0	0	2	0	6
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	0	0	2	0	7
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	0	0	2	0	7
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	0	0	2	0	7
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7
Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8

Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8
Расчеты по ущербу имуществу	0	0	2	0	9
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9

Расчеты по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9
Расчеты по прочему ущербу	0	0	2	0	9
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0
Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5
Вложения в облигации	0	0	2	1	5
Вложения в векселя	0	0	2	1	5
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5
Вложения в акции	0	0	2	1	5
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5
Вложения в иные финансовые активы	0	0	2	1	5
Вложения в управляющие компании	0	0	2	1	5
Вложения в международные организации	0	0	2	1	5
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5
РАЗДЕЛ 3.	0	0	3	0	0
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					

Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	0	0	3	0	1
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	0	0	3	0	1
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	0	3	0	1
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	0	0	3	0	1
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	0	0	3	0	1
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	0	0	3	0	1
Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2
Расчеты по работам, услугам по содержанию	0	0	3	0	2

имущества					
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2
Расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2
Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	0	0	3	0	2
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	2
Расчеты по приобретению акций и по иным формам	0	0	3	0	2

участия в капитале					
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3

Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по коммунальным	0	0	3	0	4

услугам					
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по пособиям по	0	0	3	0	4

социальной помощи населению					
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по расходам от операций с активами	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нефинансовых активов	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4

Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по предоставлению займов (ссуд)	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по погашению займов (ссуд)	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по поступлениям от резидентов	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по поступлениям от	0	0	3	0	4

нерезидентов					
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед резидентами	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности перед нерезидентами	0	0	3	0	4
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4
РАЗДЕЛ 4.	0	0	4	0	0
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ					
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1
Доходы хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1
Доходы от собственности	0	0	4	0	1
Доходы от оказания платных услуг	0	0	4	0	1
Доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1
Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	4	0	1
Доходы от поступления от международных финансовых организаций	0	0	4	0	1
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1

Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1
Прочие доходы	0	0	4	0	1
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1
Расходы хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1
Расходы на обслуживание долговых обязательств	0	0	4	0	1
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	0	0	4	0	1
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами	0	0	4	0	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	1
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1
Расходы на безвозмездные перечисления	0	0	4	0	1

организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций					
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0	0	4	0	1
Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	4	0	1
Расходы на перечисления международным организациям	0	0	4	0	1
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4	0	1
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1
Прочие расходы	0	0	4	0	1
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	0	0	4	0	1
Прочие доходы будущих периодов	0	0	4	0	1
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1
Расходы будущих периодов по заработной плате	0	0	4	0	1
Расходы будущих периодов по прочим выплатам	0	0	4	0	1
Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1
Расходы будущих периодов на работы, услуги по	0	0	4	0	1

содержанию имущества					
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1
Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1
РАЗДЕЛ 5.	0	0	5	0	0
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ					
Принятые обязательства	0	0	5	0	2
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2
Принятые обязательства	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по расходам	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2

Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по безвозмездным перечисления организациям	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по безвозмездным перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по безвозмездным перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по перечислениям международным организациям	0	0	5	0	2
Принятые бюджетные обязательства по социальному обеспечению	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	5	0	2

Принятые обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по приобретению непроизведенных активов	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по предоставлению бюджетных кредитов	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по приобретению иных финансовых активов	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по погашению долговых обязательств	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по погашению задолженности перед резидентами	0	0	5	0	2
Принятые обязательства по погашению задолженности перед нерезидентами	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2

Принятые денежные обязательства по расходам	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по обслуживанию долговых обязательств	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	5	0	2

Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по перечислениям международным организациям	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по приобретению произведенных активов	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2

Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по предоставлению займов (ссуд)	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по приобретению иных финансовых активов	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств перед резидентами	0	0	5	0	2
Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств перед нерезидентами	0	0	5	0	2
Сметные (плановые) назначения	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения очередного финансового года	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по доходам	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по доходам от собственности	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	4

Сметные (плановые) назначения по доходам от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по доходам от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по доходам от поступления от международных финансовых организаций	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по доходам от переоценки активов	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по прочим доходам	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по расходам	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по заработной плате	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по оплате работ, услуг	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по услугам связи	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по коммунальным	0	0	5	0	4

услугам					
Сметные (плановые) назначения по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по обслуживанию долговых обязательств	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по безвозмездным перечислениям	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по перечислениям международным организациям	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по социальному обеспечению	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по пособиям по	0	0	5	0	4

социальной помощи населению					
Сметные (плановые) назначения по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по прочим расходам	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по приобретению произведенных активов	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по приобретению акций и иных форм участия в капитале	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по предоставлению займов (ссуд)	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по приобретению иных финансовых активов	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по изменению	0	0	5	0	4

(уменьшению) остатка денежных средств учреждения					
Сметные (плановые) назначения по выбытию ценных бумаг, кроме акций	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по выбытию акций и иных форм участия в капитале	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по погашению займов (ссуд)	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по выбытию иных финансовых активов	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по увеличению обязательств	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по поступлениям от резидентов	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по поступлениям от нерезидентов	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по погашению задолженности перед резидентами	0	0	5	0	4
Сметные (плановые) назначения по погашению задолженности перед нерезидентами	0	0	5	0	4
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по расходам	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по заработной плате	0	0	5	0	6

Право на принятие обязательств по прочим выплатам	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по услугам связи	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по обслуживанию долговых обязательств	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по безвозмездным	0	0	5	0	6

перечислениям					
Право на принятие обязательств по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по перечислениям международным организациям	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по социальному обеспечению	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по прочим расходам	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по приобретению произведенных активов	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	6
Право на изменение (увеличение) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	0	0	5	0	6

Право на принятие обязательств по приобретению акций и иных форм участия в капитале	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по предоставлению займов (ссуд)	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по приобретению иных финансовых активов	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по погашению задолженности перед резидентами	0	0	5	0	6
Право на принятие обязательств по погашению задолженности перед нерезидентами	0	0	5	0	6
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	7
Утвержденный объем доходов	0	0	5	0	7
Утвержденный объем доходов от собственности	0	0	5	0	7
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг	0	0	5	0	7
Утвержденный объем доходов от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	7
Утвержденный объем доходов от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	5	0	7
Утвержденный объем доходов от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	5	0	7
Утвержденный объем доходов от поступления от международных финансовых организаций	0	0	5	0	7
Утвержденный объем доходов от операций с активами	0	0	5	0	7

Утвержденный объем доходов от переоценки активов	0	0	5	0	7
Утвержденный объем доходов от операций с активами	0	0	5	0	7
Утвержденный объем чрезвычайных доходов от операций с активами	0	0	5	0	7
Утвержденный объем прочих доходов	0	0	5	0	7
Утвержденный объем выбытия финансовых активов	0	0	5	0	7
Утвержденный объем изменения (уменьшения) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	7
Утвержденный объем выбытия ценных бумаг, кроме акций	0	0	5	0	7
Утвержденный объем выбытия акций и иных форм участия в капитале	0	0	5	0	7
Утвержденный объем погашения займов (ссуд)	0	0	5	0	7
Утвержденный объем выбытия иных финансовых активов	0	0	5	0	7
Утвержденный объем доходов от увеличения обязательств	0	0	5	0	7
Утвержденный объем доходов поступлений от резидентов	0	0	5	0	7
Утвержденный объем доходов поступлений от нерезидентов	0	0	5	0	7
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	5	0	8
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	5	0	8
Получено доходов	0	0	5	0	8
Получено доходов от собственности	0	0	5	0	8

Получено доходов от оказания платных услуг	0	0	5	0	8
Получено доходов от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	8
Получено доходов от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	5	0	8
Получено доходов от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	5	0	8
Получено доходов от поступления от международных финансовых организаций	0	0	5	0	8
Получено доходов от операций с активами	0	0	5	0	8
Получено доходов от переоценки активов	0	0	5	0	8
Получено доходов от операций с активами	0	0	5	0	8
Получено чрезвычайных доходов от операций с активами	0	0	5	0	8
Получено прочих доходов	0	0	5	0	8
Получено поступлений от выбытия финансовых активов	0	0	5	0	8
Изменен (уменьшен) остаток денежных средств учреждения	0	0	5	0	8
Получено поступлений от выбытия ценных бумаг, кроме акций	0	0	5	0	8
Получено поступлений от выбытия акций и иных форм участия в капитале	0	0	5	0	8
Получено поступлений от погашения займов (ссуд)	0	0	5	0	8
Получено поступлений от выбытия иных финансовых активов	0	0	5	0	8
Получено поступлений от увеличения обязательств	0	0	5	0	8
Получено поступлений от доходов резидентов	0	0	5	0	8
Получено поступлений от доходов нерезидентов	0	0	5	0	8

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.12
Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.22
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
Бланки строгой отчетности	03
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по доворам с заказчиками	12
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Поступление денежных средств на счета учреждения	17.01
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.01
Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	21.20
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	21.24
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество	21.30
Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
Транспортные средства - иное движимое имущество	21.35
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	21.36
Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Формы первичных учетных документов

ЗАЯВЛЕНИЕ

от « » _____ 20__ г.

Прошу командировать _____

в гор. _____ на предприятие _____

сроком на « _____ » дней с « _____ » 20__ г.

Командировочное задание _____

(подпись командируемого)

Руководитель

темы № _____

(подпись, дата, Ф.И.О.)

Визы:

Нач. отдела _____

Бухгалтер _____

Должность _____

Главный бухгалтер _____

Расходы по _____

Оплату произвести из средств _____

Наименование учреждения и его реквизиты

ЗАЯВЛЕНИЕ

от « » _____ 20__ г.

Прошу выдать (ФИО, занимаемая должность) _____
подотчет денежные средства на _____

_____ (подпись подотчетного лица)

Визы:

Главный бухгалтер

Бухгалтер

Оплату произвести из средств _____

Учреждение и его реквизиты

УБУ и ФК дата

Руководителю

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Главный бухгалтер

Оплату произвести из средств _____

Начальник ПЭО

(Подпись ответственного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
График документооборота

Создание документа						Проверка документа			
Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто предоставляет	Порядок предоставления	Срок предоставления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. По расчетам с рабочими и служащими									
1. Приказы о принятии,			Специалист		В день получения	ПЭО			В теч 2 раб

увольнении и перемещении			ОК		заявления с визой руководителя				дней с момента издания приказа
2. Табель учета использования рабочего времени				Лица, назначенные приказом по учреждению	В последний рабочий день (до 12 часов) текущего месяца				
3. Приказ или график отпусков (записка о предоставлении и отпуска)				Отдел кадров	За 10 дней до отпуска (увольнения)				
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности				Лица, назначенные приказом по учреждению	За 5-6 дней до срока выплаты зарплаты (аванса)				
5. Платежные ведомости на выдачу аванса				Бухгалтер	За 1-2 дня до выплаты аванса				
6. Расчетно-платежная ведомость				Бухгалтер	За 1-2 дня до выплаты зарплаты				
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции									
1. Заявление на получение денег на хозяйственные нужды и другие нужды				Лица, назначенные приказом руководителя	За 10 дней до даты планируемого получения денежных средств	Главный бухгалтер	Лицо, затребовавшее денежные средства	Заявление	За 10 до даты планового получения денег
2. Авансовые отчеты				Подотчетные лица	В течение 3 дней после возвращения из командировки и 3 дней после осуществления расходов	Кассир	Подотчетное лицо		
3. Расчеты по товарно-материальным ценностям									
1. Путевые листы				Водитель или другое лицо, назначенное	Ежедневно				

				приказом					
2. Акт (накладная) приемки-передачи основных средств				АХЧ					
3. Накладная на внутреннее перемещение основных средств				Начальник АХЧ					
4. Акт о списании основных средств				Материально ответственные лицо	В 3-дневный срок после утверждения				
5. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения				Материально ответственные лицо	28-30-го числа ежемесячно				
6. Накладная (требование), заборная карта				Начальник АХЧ	ежедневно или по отдельному установленному графику				
6. Расчеты с поставщиками и подрядчиками									
1. Акты выполненных работ, счета-фактуры				АХЧ, экономист	В день совершения хозяйственных операций				
2. Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на 1 января				Бухгалтер	До 5 января				

ПРИЛОЖЕНИЕ №5 5.

Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все операции, проводимые организациями, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ и Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. Документы, которыми оформляются факт хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по организации.

1.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.8. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.10. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.11. Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

1.12. Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по организации.

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование организации; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу организации, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.18. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.19. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем организации. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

2.1. Факт хозяйственной жизни отражается в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, предусмотренные Инструкцией № 157н и Приказом МФ РФ от 15.12.2010 г. № 173н, а также формы документов по перечню, утвержденному в организации.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно с Инструкцией № 157н.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота организации.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Университета.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст. 9 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

2.7. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности организации, коды источников финансирования (элемент бюджета и т. п.), коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.8. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования организации.

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 2 к Инструкции № 157н и приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в организации.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу организации.

3.4. Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в организации, устанавливается по организации Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации.

3.5. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РЕГИСТРАМИ

4.1. Бухгалтерский учет организации осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации с использованием учетной системы 1С.

4.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) организация руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 157н и настоящим приказом.

4.4. Формирование регистров, отражающих результат хозяйственной жизни, производимых в рамках исполнения учреждением плана ФХД производить вместе с разделением по кодам вида финансового обеспечения.

4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 9 операций по санкционированию;

Главная книга.

4.8. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.10. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.11. Главная книга формируется:

– общая с разделением по каждому коду финансового обеспечения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Для проведения инвентаризации приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Комиссия готовит и обеспечивает инвентаризацию, инструктирует членов рабочих инвентаризационных комиссий, проводит контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций, а также выборочные инвентаризации

товарно-материальных ценностей в местах хранения и переработки в межинвентаризационный период.

Также комиссия проверяет правильность результатов инвентаризаций, обоснованность предложенных зачетов по пересортице ценностей на складах, кладовых, цехах, на строительных участках и в других местах их хранения. При необходимости (например, при выявлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризации) комиссия проводит (по поручению руководителя учреждения) повторные сплошные инвентаризации и вносит предложения о порядке урегулирования выявленных недостатков и потерь от порчи ТМЦ.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения своим приказом. Учитывая важность инвентаризации, в комиссию целесообразно включать специалистов, обладающих необходимой квалификацией для проведения анализа правильности оценки имущества и финансовых обязательств организации. Руководитель учреждения должен создать условия для проведения точной и полной проверки фактического наличия имущества в установленные сроки: обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения груза, измерительными и контрольными приборами и пр.

В ходе инвентаризации проверяется и документально подтверждается наличие имущества и обязательств, их состояние и оценка. Инвентаризации подвергается все имущество учреждения и все виды ее финансовых обязательств. При этом проверять следует имущество, которое принадлежит учреждению на праве оперативного управления, находится на ответственном хранении, арендуемое имущество, полученное для переработки, а также неучтенное имущество. Такая инвентаризация называется сплошной.

По решению руководителя может проводиться выборочная инвентаризация, в ходе которой проверяется какая-либо часть имущества. Это могут быть товарно-материальные ценности, относящиеся к одному материально ответственному лицу или находящиеся в одном месте.

Если при проведении инвентаризации отсутствует хотя бы один член комиссии, то ее результаты будут признаны недействительными. При проверке фактического наличия имущества необходимо присутствие материально ответственных лиц.

Прежде чем приступить к проверке фактического наличия имущества, рабочая инвентаризационная комиссия обязана опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы, проверить исправность всех весовых и измерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения.

До начала инвентаризации материально ответственные лица должны представить отчеты о движении ценностей и денежных средств и дать расписку, что все ценности, находящиеся на их хранении, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход, и что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы сданы в бухгалтерию или комиссии. Аналогичные расписки дают лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Если в период проведения инвентаризации выяснится, что часть имевшихся на начало инвентаризации документов, связанных с движением ТМЦ, денежных средств и иного имущества и финансовых обязательств, не была передана в бухгалтерию и, следовательно, не учтена при расчете по данным бухгалтерского учета остатков инвентаризируемых ценностей и обязательств, виновные лица должны предоставить письменные объяснения о причинах допущенных нарушений, а также необходимо проверить подлинность представленных документов. Документы с приложенными к ним объяснительными приобщаются к материалам инвентаризации и учитываются при обосновании ее результатов на общих основаниях. Администрация учреждения может применить к виновным лицам общие меры ответственности, установленные за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими трудовых обязанностей.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к отчетам, с указанием «до инвентаризации на ... (дата)», которое служит бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Все операции по приему и отпуску материальных ценностей во время инвентаризации должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации, приходятся после даты инвентаризации.

Комиссии, которые созданы для проведения инвентаризации, пересчитывают, взвешивают, обмеривают и описывают имущество, фактически имеющееся у учреждения. Проверка осуществляется сплошным методом, то есть пересчитываются абсолютно все товары и ценности. Фактическое наличие имущества проверяется при обязательном участии материально ответственных лиц.

В ходе инвентаризации составляются инвентаризационные описи НФА (ф. 0504087), в которые заносятся сведения о фактическом наличии имущества и реально учтенных финансовых обязательствах и акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Инвентаризационные описи и акты оформляются в двух экземплярах. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами для бухгалтерского учета. Поэтому задача инвентаризационной

комиссии – наиболее полно и точно внести в описи данные о фактическом имуществе и финансовых обязательствах, а затем правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации. Инвентаризационные описи можно заполнять как от руки чернилами или шариковой ручкой, так и с использованием средств компьютерной техники, в них не должно быть помарок и подчисток.

В период проведения инвентаризации материально ответственные лица могут обнаружить ошибки в описях. В этом случае они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия должна проверить этот факт и, в случае его подтверждения, устранить выявленные ошибки.

Ошибочные записи исправляются во всех экземплярах описи в соответствии с правилами бухгалтерского учета – неправильные записи зачеркиваются, а над ними проставляется правильная запись. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строчки. На последних страницах они прочеркиваются.

Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием инвентарного номера, единицы измерения, цены в рублях и копейках. Инвентаризация ценностей должна проводиться в порядке их расположения в помещении, в котором проводится инвентаризация.

Если инвентаризационная опись или акт составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них. В конце каждой страницы описи следует прописью указать:

- число порядковых номеров материальных ценностей;
- общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Такая запись позволяет исключить возможность внесения в составленный документ несанкционированных изменений после его подписания членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку, после которой подписываются все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Кроме того, в конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного

в описи имущества на ответственное хранение. Если инвентаризация имущества проводится в связи со сменой материально ответственных лиц, работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а работник, сдавший это имущество, – в его сдаче.

В случае выявления расхождений по данным бухгалтерского учета и итогам проведенной инвентаризации составляется ведомость расхождений (ф.0504835), в которой указывается, что выявлено излишки или недостача.

Оприходование излишков объектов НФА, выявленных при инвентаризации, отражается по рыночной стоимости на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

В случае недостачи устанавливаются причины возникновения недостачи, определяется размер ущерба исходя из рыночной стоимости НФА на день обнаружения ущерба. Материально-ответственные лица, у которых обнаружена недостача НФА обязаны возместить сумму ущерба в установленном законом порядке

В обязательном порядке инвентаризация проводится в случаях:

- при передаче имущества в аренду, его выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Установить следующие сроки проведения инвентаризации активов и обязательств:

- основные средства – один раз в три года;
- материальные запасы – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;
- дебиторская и кредиторская задолженность – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности.
- денежные средства в кассе – не реже одного раза в квартал.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

ДОГОВОР № _____

о полной индивидуальной материальной ответственности

_____ (наименование организации)
далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя _____ (фамилия, имя, отчество)
или его заместителя _____ (фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____ устава, положения, доверенности _____ (устава, положения, доверенности)
с одной стороны, и _____ (наименование должности)
_____ (наименование цеха, отдела, участка, секции, склада и т.п.)
_____ (фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Р; принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих об сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остат: ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества;

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причин: работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, п перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательств:

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на вс: вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются пс: соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон Договора:

Работодатель

Работник

Дата заключения
договора

Место печати

ПРИЛОЖЕНИЕ №8.

Перечень должностных лиц, кому предоставлено право пользования сотовой связью

1. _____

2. _____

3. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №9.

Положение о служебных командировках

В командировку направляются только штатные сотрудники, с которыми заключен трудовой договор.

Перед направлением работника в командировку необходимо оформить следующие документы:

- заявление на командировку;
- служебное задание;
- приказ (распоряжение);
- командировочное удостоверение.

В служебном задании указывается цель, время и место командировки. Этот документ подписывается руководителем структурного подразделения, где работает сотрудник, и утверждается руководителем или его заместителем.

После того, как служебное задание утверждено, его передают в кадровую службу, которая готовит приказ о направлении в командировку (форма №Т-9 или №Т-9а) и выписывает командировочное удостоверение. Приказ утверждается руководителем или уполномоченным им сотрудником.

На основании заявления на командировку кассир в течение 4 рабочих дней выдает командируемому лицу денежные средства под отчет согласно указанным суммам и статьям КОСГУ.

После возвращения в течение трех рабочих дней командируемый сотрудник должен отчитаться по командировке: заполнить раздел «Краткий отчет о выполнении задания» и составить авансовый отчет.

К авансовому отчету прилагаются все первичные документы, подтверждающие произведенные расходы, в т.ч.:

1. Расходы на проезд в командировку:

- расходы на проезд до места командировки и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

– стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;

– взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.

При направлении сотрудника в загранкомандировку ему также дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

При финансировании командировки за счет субсидий и целевых средств и при наличии подтверждающих документов возмещаются фактические расходы сотрудника на проезд к месту командировки и обратно, 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).

В целях оптимизации затрат возмещение расходов на проезд в командировку производить в зависимости от категории работников:

- авиабилет или ж/д билет (купе) – руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер;

- ж/д билет (купе) – начальник управления, начальник отдела, главные специалисты;

В случае длительности проезда (более 30 часов), а также превышения стоимости ж/д билета над стоимостью авиабилета допускается возмещение расходов на приобретение авиабилета при наличии разрешительной визы руководителя по служебной записке.

При приобретении электронных билетов оправдательными документами являются:

- электронный проездной билет;
- посадочный талон;
- документ, подтверждающий оплату билета
- чек контрольно-кассовой техники;
- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный сотрудник;
- подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета;
- другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

Если по возвращении из командировки сотрудник не представит документы, подтверждающие его расходы на проезд, руководитель организации может принять одно из двух решений:

- не возмещать расходы на проезд;
- возместить расходы на проезд в определенной сумме.

Основанием для оплаты является заявление командированного сотрудника, составленное в произвольной форме. В заявлении следует указать:

- дату и время выезда в командировку;
- вид транспортного средства;
- стоимость билета (на основании справки, подтверждающей факт покупки билетов и их стоимость);
- причину утраты документов и т. п.

На заявлении руководитель организации должен указать сумму компенсации (или сделать отметку об отказе в возмещении расходов). После этого сотрудник прилагает заявление к авансовому отчету и передает его в бухгалтерию.

Если сотрудник не представит документы, подтверждающие его расходы, за счет средств субсидии ему возмещается минимальная стоимость 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.

2. Расходы на проживание

При финансировании командировки за счет субсидий возмещение расходов на проживание производится в размере не превышающем 550 руб. в сутки, за счет приносящей доход деятельности – не более 2 000 руб. в сутки.

При наличии разрешительной визы руководителя затраты на проживание могут быть оплачены в большем размере. Превышение предельных расходов на проживание оплачивается за счет внебюджетной деятельности учреждения.

При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение производится в размере 12 руб. в сутки при командировках по России. При командировках за границу предельный размер устанавливается согласно Приказу Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н.

Расходы по найму жилого помещения в командировке сотрудник подтверждает:

- бланками строгой отчетности;

- кассовыми чеками;

- слипами, чеками электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командируемый сотрудник;

- подтверждением кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет.

3. Суточные

При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. в сутки при финансировании командировки за счет средств субсидий; за счет приносящей доход деятельности – 700 руб. в сутки; при командировках за границу – согласно Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

4. Прочие расходы.

Возмещению подлежат иные расходы, связанные с командировкой сотрудника, при условии, что затраты подтверждены документально и получено заранее согласие ректора на осуществление данных расходов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

Направления деятельности:

1. Обеспечение оказания населению доврачебной, амбулаторно-поликлинической медицинской помощи по обследованию, лечению и реабилитации больных в амбулаторных условиях и на дому ;
2. Оказание квалифицированной стоматологической помощи
3. Оказание экстренной стоматологической помощи;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

Необлагаемые НДС (Услуги, работы) - Необлагаемая

401.10

Необлагаемая

130

Приложение №12

Документы – основания для операций с ОЦИ

Операция (факт хозяйственной жизни)	Документ-основание	
	Унифицированные документы и документы из внешних источников	Формы, утверждаемые
Осуществление вложений в объект ОЦИ	Документы поставщика (товарная накладная ТОРГ-12,	Протокол, выписка засед выбытию активов

	<p>товарно-транспортная накладная, акт выполненных работ и др.)</p>	
<p>Постановка на балансый учет объекта ОЦИ</p>	<p>- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);</p> <p>- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);</p> <p>- Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);</p> <p>- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструиро</p>	<p>Протокол, выписка заседа выбытию активов</p>

	<p>ванных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);</p> <p>- копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимост и</p>	
Закрепление объекта ОЦИ за учреждением	Извещение (ф. 0504805)	<p>- протокол, выписка засед выбытию активов;</p> <p>- документы, подтвержда (для недвижимого имуще</p>
Перевод из иного в особо ценное, перемещение между КФО	Справка (ф. 0504833)	Протокол, выписка засед выбытию активов
Начисление амортизации	Акт, на основании которого объект принят к учету	
Списание объекта имущества	Акт о списании	Протокол, выписка засед выбытию активов
Списание иного объекта	- Акт о списании	Документ о согласовани

ОЦИ	<p>объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);</p> <p>- Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);</p> <p>- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033)</p>	
-----	---	--

Приложение № 13

Учет обязательств, принятых автономным учреждением

Обязательства, отражаемые на счете <u>0 502 01 000</u> "Принятые обязательства"	Документы-основания для отражения операций	Дата отражения операции, сумма операции
Расчеты с контрагентами		
Принятые на основании договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными	Оформленные в виде единых документов договоры Расчеты плановой суммы	Датой заключения договора: - в сумме договора; - по плановой сумме, если конкретная

предпринимателями		сумма не определена
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования казначейством оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет; - счет-фактура; - накладная; - акт выполненных работ (оказанных услуг)	Наиболее ранняя из дат: - приемки товаров (работ, услуг); - принятия решения об оплате Общая сумма обязательств, указанных в счете, счете-фактуре, накладной, акте
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания	Первым рабочим днем финансового года (иной датой согласно положениям договора) В сумме, подлежащей оплате в текущем году

Расчеты с персоналом, иными физическими лицами

Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров с сотрудниками учреждения	План финансово-хозяйственной деятельности (иные плановые документы)	В начале года в объеме утвержденных плановых показателей по оплате труда
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные	- Приказ (распоряжение); - заявления физических лиц; - иные документы, подтверждающие	Датой назначения выплат, в сумме начисленных обязательств (выплат)

нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	принятие обязательств	
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; - распоряжение о выдаче аванса 	Датой решения руководителя учреждения о выдаче аванса
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты		
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	<ul style="list-style-type: none"> - Декларации (расчеты, сведения); - регистры налогового и бухгалтерского учета 	<p>Наиболее ранняя из дат*(1):</p> <ul style="list-style-type: none"> - день возникновения обязанности по уплате; - день отражения задолженности на счете <u>303 00</u> "Расчеты по платежам в бюджеты". <p>В сумме начисленных обязательств (платежей), но не более суммы, подлежащей уплате в бюджет на основании деклараций (сведений, расчетов)</p>
Иные расчеты		
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	<ul style="list-style-type: none"> - Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - Судебный приказ 	Датой получения учреждением (органом, в котором учреждению открыт лицевой счет) исполнительного листа (судебного

		приказа). В сумме начисленных обязательств (выплат)
Иные разовые расходы	Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации	На дату и в сумме соответствующего документа
Иные периодические расходы*(2)	Утвержденный в установленном субъектом учета порядке план по соответствующему виду расходов на период (месяц, квартал)	На первое число месяца (квартала) в плановой сумме

Приложение №14

Учет денежных обязательств, принятых автономным учреждением

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства"	Документы-основания для отражения операций	Дата отражения опер сумма операции
<p>РАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ</p> <p>по оплате товаров, работы, услуги</p> <p>На основании договоров</p>		

<p>В части кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы</p>	<p>Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января;</p> <p>Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января</p>	<p>Первым рабочим днем года</p> <p>В сумме, подлежащей оплате в текущем году.</p>
<p>В части авансовых платежей</p>	<p>Договор, предусматривающий авансирование</p>	<p>Датой, когда необходимо уплатить аванс, не позднее даты перечисления аванса</p> <p>В сумме аванса по договору</p>
<p>По договорам, предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура) 	<p>Датой подтверждения документа, но не ранее фактического получения документа учреждением</p> <p>В сумме документа с ранее оплаченного аванса</p>
<p>По договорам, предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура) 	<p>Датой подтверждения документа, но не ранее фактического получения документа учреждением</p> <p>В сумме документа с ранее оплаченного аванса</p>
<p>По договорам аренды, предусматривающим</p>	<p>Договор</p>	<p>Установленной датой и согласно договору</p>

<p>периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором</p>		<p>В сумме периодического платежа</p>
<p>Без оформления договора</p>		
<p>В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января, - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 01 января 	<p>Первым рабочим днем года</p> <p>В сумме, подлежащей оплате в текущем году</p>
<p>По сделкам текущего года</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура) 	<p>Датой подтверждения документа, но не ранее фактического подписание документа учреждением</p> <p>В сумме документа с ранее оплаченного аванса</p>
<p>РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ</p>		
<p>Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров с сотрудниками учреждения</p> <p>Обязательства по иным выплатам персоналу</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Расчетная (расчетно-платежная) ведомость; - Распоряжение о выплате 	<p>Установленной датой выплаты аванса, не позднее даты выплаты аванса</p> <p>В сумме аванса</p> <p>Установленной датой выплаты (больничные, отпускные, выходное пособие и т.д.)</p> <p>В сумме выплаты</p> <p>Датой начисления (не позднее даты выплаты)</p>

		последнего рабочего месяца, за который осуществляется начисление в сумме начисленной оплаты за вычетом выплаченного аванса
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса	Датой подписи руководителем учреждения заявления о выдаче денежных средств под отчет, не позднее даты выдачи аванса

РАСЧЕТЫ С ИНЫМИ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ в соответствии с учетной политикой субъекта учета, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства	Датой соответствующего документа В сумме документа
--	---	---

РАСЧЕТЫ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ, СБОРОВ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТЫ

Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	Декларации (расчеты, сведения); Регистры налогового и бухгалтерского учета	Датой отражения задолженности на счете 0 303 00 000 ' по платежам в бюджеты' В сумме сформированной задолженности с имевших место переплат
--	---	---

ИНЫЕ РАСЧЕТЫ

Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления	Датой получения учреждения (финансовым органом, в котором учреждению открыт лицевой счет) исполнительного листа (судебного приговора) с приложением заявления о взыскании
--	--	---

	<p>взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства;</p> <p>- Судебный приказ</p>	<p>банковских реквизитов</p> <p>При наличии графика в периодическим плате; соответствующими датам</p> <p>При наличии постанов. приостановлении судебного решения окончания приостановления</p>
--	--	--

*(1) Порядок принятия данной категории денежных обязательств увязывается с порядком оплаты, предусмотренным договором или общими нормами ГК РФ (для сделок, осуществляемых без оформления договоров).

Приложение №15

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле утверждено в соответствии с требованиями Инструкции 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 N 157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с уставом Учреждения.

1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также функции комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;

⇒ процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;

- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;

- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;

- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);

- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);

- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю

4.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается план контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем учреждения.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год доводится комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) учреждения и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);

- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

4.6. Плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки;

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

4.10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.11. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу Учреждения.

5.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Периодичность проведения мероприятий внутреннего контроля

Мероприятия внутреннего контроля	Периодичность
----------------------------------	---------------

	проведения
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	Раз в год
Проверка поступлений и расходования учреждением средств согласно смете доходов и расходов,	Ежемесячно (ежеквартально)
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно (ежеквартально)
Ревизия денежной наличности	Раз в месяц
Инвентаризация материальных ценностей	Раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	Раз в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Раз в год

График проведения внутренних проверок

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственные
1	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	На начало года	
2	Проверка правильности и обоснованности числящейся в бюджетном учете сумм задолженности по недостачам и хищениям	На начало года	
3	Проверка правильности и обоснованности	На начало года	

	сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности		
4	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежедневно	
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно	
6	Инвентаризация спирта	Ежеквартально	
7	Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ.	Ежемесячно	
8	Снятие показаний спидометров автотранспорта	Ежемесячно	
9	Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у материально ответственных лиц	Ежеквартально	
10	Проверка наличия, использования и технического состояния	1 раз в год	

	оргтехники у материально ответственных лиц		
11	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	1 раз в год	
12	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	Ежеквартальн о	
13	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	По мере возникновения причин передачи	
14	Проверка противопожарного состояния зданий	2 раза в год	
15	Анализ исполнения сметы	Ежеквартальн о	
16	Проверка целевого и эффективного использования внебюджетных средств	Ежеквартальн о	
17	Проверка правильности социальных выплат	1 раз в год	

	работникам учреждения		
18	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда работникам учреждения	1 раз в год	
19	Проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	На начало года	
20	Проверка правильности выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	2 раза в год	
22	Проверка соблюдения правильности исполнения сметы	На начало года	
23	Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду и спецобувь	1 раз в год	
24	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и	На начало года	

Приложение № 16

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по поступлению и списанию активов и имущества

Комиссия

по

поступлению и списанию активов и федерального имущества (далее - Комиссия) является координационным органом по обеспечению принятия решений по поступлению и списанию активов и имущества.

Комиссия создается в целях обеспечения эффективного управления, распоряжения и использования имущества.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает поступившие документы из бухгалтерии по поступлению (товарные накладные) и списанию имущества (срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней);

б) осуществляет анализ представленных документов для отнесения имущества к особо ценному или иному;

в) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации принимает решение о целесообразности согласования списания имущества;

г) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

5. Комиссия имеет право:

а) запрашивать у бухгалтерии необходимые документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам;

г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов с правом совещательного голоса, составы которых утверждаются Комиссией;

д) принимать решение о согласовании списания имущества;

е) принимать решение об отказе в списании имущества;

ж) принимать решение об отнесении имущества к особо ценному или иному.

6. По результатам рассмотрения представленных бухгалтерией документов Комиссия вправе принять решение об отказе в списании имущества в случае:

а) выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

б) отсутствия достаточного обоснования целесообразности списания имущества;

в) несоответствия списания имущества целям и видам деятельности организации;

г) если списание имущества приведет к невозможности осуществления организацией деятельности, цели, предмет и виды которой определены её уставом;

д) если планируемое списание имуществом противоречит законодательству Российской Федерации.

7. Состав Комиссии утверждается приказом

_____. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются за 3 дня.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Решение об отнесении имущества к особо ценному или иному и списании имущества принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

Принятое решение о списании имущества комиссия оформляется актом о списании и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. При этом любое решение должно быть поддержано не менее чем двумя третями членов состава Комиссии.

Принятое решение об отнесении имущества к особо ценному или иному комиссия оформляет документально (первичным (сводным) учетным документом) - Актом по установленной форме. Во всех этих документах комиссия в соответствующей графе делает отметку об отнесении конкретного объекта основного средства к соответствующей группе и аналитическому коду синтетического счета и передает документы в бухгалтерию. Данная информация будет служить бухгалтеру основанием для отражения операций с объектами основных средств на соответствующих счетах учета.

Решения Комиссии о возможности списания действительны в течение 6 месяцев со дня его принятия.

Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в архиве, в течение 1 года.

Приложение №17

Учет пожертвований в автономном учреждении.

В учете учреждения определить источники формирования имущества, в том числе к которым относить добровольные имущественные взносы и пожертвования.

Согласно статье 582 ГК РФ "Пожертвованием» признавать дарение вещи или права в общепользных целях.

В силу статьи 124 ГК РФ на принятие пожертвования не требуется чьего-либо разрешения или согласия. Пожертвование имущества юридическим лицам может быть обусловлено жертвователем использованием этого имущества по определенному назначению.

При отсутствии такого условия **пожертвованное имущество использовать соответствии с назначением имущества.**

Вести в учреждении обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества. "

Бухгалтерский учет.

Пожертвование, полученное учреждением от организации или физического лица, отражать в рамках приносящей доход деятельности.

В соответствии с Инструкцией № 183н: **начисленные доходы** в сумме денежных средств, полученных бюджетным учреждением в виде пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений, **отражать на основании договора и документа благотворителя, подтверждающих безвозмездность передачи денежных средств** следующим образом:

1. Начисление доходов в сумме денежных средств, полученных бюджетным учреждением в виде пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений

Дт 2 205 81 560

Кт 2 401 10 180

Документ – операция бухгалтерская.

2. Зачисление денежных средств по договору пожертвования на лицевой счет автономного учреждения

Дт 2 201 11 510 одновременно **2 17 (КОСГУ 180)**

Кт 2 205 81 660 Документ - кассовое поступление, операция "Поступление доходов от реализации"

3. Поступление в кассу учреждения денежных средств по договору пожертвования:

Дт 2 201 34 510

Кт 2 205 81 660 Документ - Приходный кассовый ордер, операция "Поступление доходов от покупателей"

4. Выбытие денежных средств, полученных по договору пожертвования, для внесения их на счет

Дт 2 210 03 560

Кт 2 201 34 610 Документ - Расходный кассовый ордер, операция "Сдача наличных д/с на счет № 40116 (210 03)"

5. Зачисление денежных средств по договору пожертвования на лицевой счет автономного учреждения:

Дт 2 201 11 510 одновременно **2 17 (КОСГУ 180)**

Кт 2 210 03 660 Документ - Кассовое поступление, операция "Поступление наличных в счет доходов от реализации (210 03)"

6. Исполнение финансового обеспечения

Согласно Инструкции № 183н **сумму доходов, поступивших** учреждению, **отражать**

Дт 2 508 10 180 "Получено финансового обеспечения" (2 508 00 100, 2 508 00 600, 2 508 00 700)

Кт 2 507 10 180 "Утвержденный объем финансового обеспечения".

Кроме того, сумму добровольного пожертвования отражать в Плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, как в доходной, так и в расходной части:

Д-т 2 507 10 180, К-т 2 504 11 180 плановые назначения по доходам текущего года;

Д-т 2 504 12 000, К-т 2 506 10 000 плановые назначения по расходам текущего года.

Расходование средств осуществлять в обычном порядке.

Налоговый учет

В целях налогообложения прибыли учет безвозмездно полученного учреждением имущества осуществлять в порядке, установленном гл. 25 НК РФ. Прибылью признавать полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

Согласно п. 8 ст. 250 НК РФ безвозмездно полученное учреждением имущество или имущественные права признавать внереализационным доходом.

Вместе с этим согласно пп. 22 пункта 1 статьи 251 НК РФ при определении налоговой базы **не учитывать доходы в виде имущества, безвозмездно полученного государственными и муниципальными образовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными учреждениями, имеющими лицензии на право ведения образовательной деятельности, на ведение уставной деятельности.**

На основании пункта 2 статьи 251 НК РФ предусмотреть, что при определении налоговой базы также **не учитывать целевые поступления от организаций и (или) физических лиц** и использованные указанными получателями по назначению. При этом вести отдельный учет доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений.

К целевым поступлениям на содержание и ведение уставной деятельности относить в частности:

1) пожертвования, признаваемые таковыми в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации; доходы в виде безвозмездно полученных работ (услуг), выполненных (оказанных) на основании соответствующих договоров;

2) имущество, имущественные права, переходящие по завещанию в порядке наследования;

4) средства и иное имущество, имущественные права, которые получены на осуществление благотворительной деятельности.

Следовательно, в случае если учреждение безвозмездно получает имущество по договору пожертвования, которым установлено его использование по определенному назначению в общественно полезных

целях, и ведет обособленный учет всех операций по использованию такого имущества, то не учитывать при исчислении налога на прибыль.

На основании пункта 14 статьи 250 НК РФ использованное не по целевому назначению имущество (в том числе денежные средства), работы, услуги, которые получены в рамках благотворительной деятельности (в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований), признавать внереализационными доходами.

В остальных случаях стоимость безвозмездно полученного имущества (в том числе полученного по договору дарения) включать в налоговую базу при исчислении налога на прибыль. В этих целях стоимость данного имущества определяется на основании рыночных цен (п. 1 ст. 40 НК РФ).

Согласно подпункту 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ при определении налоговой базы не учитывать такие доходы, как имущество, полученное учреждением в рамках целевого финансирования в виде полученных грантов. Грантами признавать денежные средства или иное имущество в случае, если их передача (получение) удовлетворяет следующим условиям: гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, науки, физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), охраны здоровья, охраны окружающей среды, защиты прав и свобод человека и гражданина, предусмотренных законодательством Российской Федерации, социального обслуживания малоимущих и социально незащищенных категорий граждан".

Приложение №18

Статьи расхода для управленческого и налогового учета

В автономных учреждениях, оказывающих услуги, как правило, применяется позаказный метод калькулирования, при котором определяется стоимость конкретной услуги, а не средняя по всем видам услуг. Наиболее это характерно для учреждений образования, здравоохранения и культуры. **При организации управленческого учета особенно важным является грамотное деление затрат на прямые и косвенные.** Бухгалтер должен определить статьи расхода, которые относятся к тому или иному виду затрат.

Прямые - это затраты, которые могут быть точно и единственным способом отнесены к конкретной услуге.

Косвенные - это затраты, которые не могут быть отнесены точно и единственным способом.

Отсутствие в большинстве случаев отраслевых рекомендаций по калькулированию себестоимости услуг позволяет использовать положения Налогового кодекса РФ.

Так, расходы, связанные с производством и реализацией, подразделяются на материальные, расходы на оплату труда, суммы начисленной амортизации и прочие расходы (п. 2 ст. 253 НК РФ). Вместе с тем расходы на производство и реализацию подразделяются на прямые и косвенные (п. 1 ст. 318).

В НК РФ к прямым расходам отнесены: материальные затраты, расходы на оплату труда работников, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг, суммы взносов в фонды с этой оплаты, амортизация по основным средствам, непосредственно используемым в производстве.

К косвенным расходам отнесены все иные суммы за исключением внереализационных расходов. Если некоторые затраты с равными основаниями могут быть отнесены одновременно к нескольким группам расходов, налогоплательщик вправе самостоятельно определить, к какой именно группе он отнесет такие затраты (п. 4 ст. 252).

Поэтому в учетной политике должен быть отражен список затрат, относимых к той или иной группе, а в некоторых случаях - принцип их разделения (при отсутствии возможности сразу сформировать полный перечень затрат).

Косвенные затраты в управленческом учете подвергаются распределению, в процессе чего производится их оценивание на все ресурсы, использованные для выпуска продуктов, оказания услуг, для которых применяются косвенные измерения. Основа для распределения затрат называется базой распределения. В качестве базы распределения могут быть приняты различные показатели, выбор которых должен быть отражен в учетной политике.

Например, в образовательном учреждении базой распределения могут быть: занимаемые учебные площади различными образовательными программами, заработная плата преподавателей за отработанные часы, договорная стоимость образовательных программ, количество слушателей программ и пр. В любом случае определяется доля того или иного параметра в общей их совокупности.

В налоговом учете сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном периоде, в полном объеме относится к расходам текущего периода, а прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного периода по мере реализации продукции, работ, услуг, в стоимости которых они учтены (п. 2 ст. 318 НК РФ).

Стоит обратить внимание и еще на ряд положений Кодекса. Так, при оказании услуг налогоплательщики вправе относить сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Следовательно, в учетной политике должен быть определен способ списания прямых расходов: с распределением на незавершенное производство (НЗП) и без такового. Вместе с тем стоит учитывать и необходимость реализации принципа равномерности формирования доходов и расходов.

Так, при использовании метода начисления по доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно, с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов (п. 2 ст. 271 НК РФ).

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают (п. 1 ст. 272 НК РФ).

В случае если условиями договора предусмотрено получение доходов в течение более чем одного отчетного периода и не предусмотрена поэтапная сдача товаров (работ, услуг), расходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

Правила формирования и списания затрат

Этап	Управленческий учет	Налоговый учет
Оказание услуг		
Формирование затрат в отчетном периоде по мере их совершения	да	да
Распределение затрат на прямые и косвенные	да	да
Списание	Учетная	В том же отчетном периоде,

косвенных затрат	<p>политика: либо</p> <p>1. по мере реализации</p> <p>2. в том же отчетном периоде, в котором они возникли</p>	в котором они возникли
Списание прямых затрат	<p>Учетная политика: либо</p> <p>1. по мере реализации</p> <p>2. в том же отчетном периоде, в котором они возникли</p>	<p>Учетная политика: либо</p> <p>1. по мере реализации</p> <p>2. в том же отчетном периоде, в котором они возникли</p>

Приложение №19

Обоснование отнесения расходов по 310 или 340 КОСГУ на приобретение материалов.

Установить, что относить имущество к основным средствам или материальным запасам по критериям при классификации перечисленного имущества, используя положения Инструкции 157н:

Критери	Основное средство	Материальные запасы
и Цель использования	Используется в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг	Используются в деятельности учреждения
Срок	Превышает 12 месяцев	Превы

использовани я		шает 12 месяцев
ть	Стоимос ть	Значения не имеет
	ОКОФ	Относится
		Не определено
		Не относится

Если первые три критерия совпадают, то бухгалтер согласно приказа руководителя должен обратиться к Общероссийскому классификатору основных фондов (ОК 013-94), утвержденному Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 359 (последние изменения внесены 14.04.1998).

В случае, если один из критериев не может быть точно определен относительно к материальным запасам и расходы по его приобретению производить по статье 340 "Увеличение стоимости материальных запасов".

(Например: Дырокол. Согласно первым трем критериям он может быть отнесен к основным средствам. Остается критерий ОКОФ: дырокол имеет код 3010460. Это значит, что он относится к средствам механизации и автоматизации управленческого и инженерно-технического труда (3010000). Без сомнения дырокол должен относиться к хозяйственному инвентарю, т.е. к предметам конторского и хозяйственного обзаведения, непосредственно не используемым в производственном процессе, полный код для него будет 16 3010460. Однако в ОКОФ нет подраздела производственного и хозяйственного инвентаря, имеющего отношение к средствам механизации и автоматизации управленческого и инженерно-технического труда.

Таким образом четвертый критерий для дырокола не установлен.

Критерии	дырокол
Цель использования	Используется в процессе деятельности учреждения
Срок использования	Превышает 12 месяцев
Стоимость	Значения не имеет
ОКОФ	не относится